



Sedex会员道德贸易审核 (SMETA)最佳实践指南

2017年4月6.0版本

2017年4月6.0版本(替代2014年12月5.0版本)。
衡量参考涵盖2模块SMETA审核和4模块
SMETA审核，包括环境和商业道德2
个可选择部分。

最佳实践指南 (BPG) 由现
在的Sedex利益相关者论坛
(SSF)成员开发用于指导
SMETA审核。衡量参考
涵盖劳工标准和健康安
全两部分必选项内容，
加上额外的环保和商业
道德可选项内容。



目录

第一章（第1-3部分）简介

1. 背景	5
1.1 Sedex和SMETA	6
1.2 SMETA与道德贸易行动联盟（ETI）基本准则	6
1.3 SMETA 2-模块与4-模块审核	8
1.4 SMETA和UN指导原则	8
2. SMETA最佳实践指南（BPG）应用	9
3. 支持性文件	10

第二章（第4-5部分）审核计划

4. 风险评估	12
4.1 Sedex自我评估调查问卷（SAQ）	13
4.2 预审场所概况	13
4.3 预审核信息	15
5. 审核类型	16
5.1 审核员类别	16

5.2	审核通知	17
5.3	审核顺序	18
5.4	劳工标准	19
第三章（第6-7部分） 审核执行		
6.	审核过程概述	22
6.1	审核要求	23
6.2	审核准备（针对审核员）	26
6.3	选择审核员/审核团队	27
6.4	审核机构管理体系	29
6.5	与场所的沟通	31
6.6	为审核做准备（用工场所）	38
7.	审核执行	40
7.1	开始会议	42
7.2	用工场所走访	44
7.3	管理人员及工人访谈	47
7.4	文件检查	56
7.5	总结前会议	60



7.6	结束会议及审核发现总结	63
第四章（第8部分） 审核报告、输出及跟进		
8.	审核报告和输出	67
8.1	审核报告完成	68
8.2	不合规项、观察和良好范例的描述	72
8.3	Sedex和上传审核信息	75
8.4	信息管理	80
8.5	审核记录	80
第五章（第9部分） 审核的后续跟进		
9.	审核跟进	81
9.1	跟进审核	82
9.2	上诉与争议	84

第一章 (第1-3部分)

简介

1. 背景

说明Sedex会员道德贸易审核（SMETA）如何与Sedex发展相匹配（给买家、供应商和审核员储存、分享和报告供应链信息的平台），SMETA审核所使用的标准，以及审核内容的概述。



1.1 SEDEX和SMETA

Sedex是组织名称—SMETA是审核方法的名称。

供应商道德信息交换 (Sedex) 是一家非营利性会员制组织，其会员企业致力于引领买方和供应商通过负责任和遵守道德的商业实践改善全球供应链的绩效。为了推动社会审核标准和监督实践的整合，一群零售商于2001年建立了Sedex组织。Sedex旨在通过共享审核报告减轻对供应商进行审核的压力，并推动供应链的不断改善。

Sedex会员道德贸易审核 (SMETA) 是Sedex成员创立的审核方法，该方法提供的主要认可的审核协议能够被安心地共享。起初该方法由协理审计小组 (SSF) 创立现更名为Sedex利益相关者论坛，经过多利益相关方的商讨，并来源于Sedex成员和全球社会合规项目 (GSCP) 所确定的实践。

www.gscpnet.com.

SMETA包括4个核心文件：

- SMETA最佳实践指南（即本文件）
- SMETA衡量参考
- SMETA审核报告
- SMETA 纠正行动计划报告

1.2 SMETA及道德贸易行动联盟 (ETI) 基本准则

SMETA以道德贸易行动基本准则和当地法律作为其检查标准。SMETA可以配合以国际劳工组织公约为基础的其他准则定制使用。

注意：道德贸易行动 (ETI) 是公司、公会和志愿者组织的联盟，通过伙伴合作的方式改善全球工人的生活。如需了解更多信息，请登录网站www.ethicaltrade.org。

SMETA最佳惯例指南 (SMETA BPG) 描述了计划、执行及记录一次“SMETA审核”的关键步骤，其四个审核模块如下：

SMETA 2-模块审核包含：

- 劳工标准
- 健康安全
- 附加要素
 - 涵盖了UNGP的基本权益
 - 管理系统
 - 工作权利
 - 分包及家庭工作
 - 环境（缩减版）

SMETA 4-模块审核包括额外的：

- 环境（延伸版）-取代了以上述的环境（缩减版）
- 商业道德

SMETA 最佳实践指南BPG（本文件）的制作旨在提供一份一致的全球审核程序，以便Sedex会员能够带着信任、完全透明地分享所用的标准及协议。

许多种社会审核被执行，例如BSCI、WRAP、SA8000以及ICTI；所有社会审核都可以上传到Sedex。个体会员可以自行决定何种审核是可以被其接受的，但是



Sedex希望通过公开提供SMETA BPG，公司能够更加集中地使用同一种国际审核协议。

SMETA 2-模块审核比照人权框架和道德贸易行动基本准则、当地法律以及上述附加要点的审核标准加以制定。指导纲要可以采用和定制，比照一系列其他标准和特定条件实施审核。

SMETA 4-模块审核包括对环境和商业道德的附加评估。

SMETA经过制定后为2模块和4模块审核提供指导，使每个供应链能够根据各自需求进行选择。指导纲要可以采用和定制，比照以国际劳工组织（ILO）公约为基础的一系列其他劳动准则实施审核。

注：因为Sedex允许审核数据的共享，所以任何公司上传SMETA审核的，都必须严格遵守本SMETA最佳实践指南（BPG），并特别应确保上传到系统的不合规情况至少应比照ETI基本准则和当地法律进行衡量。公司可使用此方法贯彻多种准则，但除非其所贯彻的准则遵循本SMETA最佳实践指南（BPG）和SMETA衡量标准，否则不得称其为SMETA审核。

SMETA BPG会进行年度回顾以保证其能够反映社会审核的变化。这一过程包括多方利益相关者的反馈。其最新版本可从Sedex网站下载使用。

鉴于有的会员希望使用SMETA方法作为其自身公司的准则，SSF开发了新版“修订版流程”，该流程中客户可要求在进行SMETA审核中包括其自身的准则，但这属于在ETI基本准则和当地法律基础上的附加要求。

注意：最重要的是SMETA审核继续以ETI基本准则和当地的法律法规来执行。所有比照ETI基本准则的不符合项都必须公布在SMETA审核报告中，即使场所或者客户不是ETI成员。此“修订版”仅限会员使用。

ETI基本准则的详细情况和SMETA审核期间被调查的内容见 [‘SMETA 衡量参考’](#)。



1.3 SMETA 2-模块审核与4-模块审核

环境和商业道德评估简介。

SMETA 2-模块审核包括劳工标准和健康安全2个审核模块，它们在任何SMETA审核的强制模块。SMETA 2-模块审核也包括管理系统（包括土地权）、人权、责任招聘行为、工作权利、分包、家庭工作及缩减版的环境评估等附加元素。

SMETA 4-模块审核包括所有上述要点，以及附加的环境（延伸版评估——替代缩减版评估）和商业道德模块。可能并非所有Sedex会员都需要这些附加模块，因此用工场所和审核员一定要清楚在什么时候会需要这些额外的模块。关于4-模块SMETA审核的更多信息见 [“5.4 4-模块SMETA审核”](#)。

基础的2-模块SMETA审核由ETI基本准则中包含的标准来管理。

4-模块审核中的额外模块环境（延伸版）和商业道德由会员与多方利益相关者的磋商过程达成的标准来管理。

1.4 SMETA和涵盖了UNGP的基本权益-UN指导原则（RUGGIE框架）

该SMETA 综述介绍了企业的责任是尊重员工基本权益和衡量商业运作在贸易的地区和社区中带来的影响。特别是对劳工权益（工作场所的员工基本权益）的关注。但这个版本也旨在提出企业的责任，以了解其更广泛的员工基本权益影响，包括需要认识到社区基本权益的影响，如申诉机制和结社自由的形式（补救模板）。在这个版本，企业影响被放在给企业保护和创造司法方法的国家责任环境，使其获得补救（补救模块的一部分）。

目前SMETA使用ETI基本准则和法律作为衡量参考，在某些情况下也采用客户自己的行为准则。

UN商业和人权指导原则为预防和处理对与商业活动相关的员工基本权益造成负面影响的风险提供了全球性的框架。

该框架包含3个模块，即“保护、尊重和纠正”，具体如下：

- 国家保护人权的义务。
- 企业尊重人权的责任。
- 对与商业相关的人权侵权行为进行纠正，对受害者实施补救。

本条款，经过商讨和利益相关方的参与，介绍的是企业充分考虑和衡量的这些直接和非直接的员工基本权益影响，包括工作场所内（工作场所权益）和外。SMETA包括可选范围调查的指导（周边调查-第58页），通过此调查可获得额外信息以便了解本地具体情况和用工场所对本地社区造成的具体影响。

用工场所实施更广范围的员工基本权益制度，我们鼓励审核员提出这些好的例子。通过更广泛利益相关方的咨询作为行业发展，这可以帮助我们持续改进SMETA最佳实践指南的。

Sedex成员正在持续检查UN指导原则如何对SMETA产生影响，并将把新出现的最佳实践纳入之后进行的回顾中。

如需了解更多信息，请登录UN指导原则的[网站](#)。

2. SMETA最佳实践指南应用

SMETA最佳实践指南有助于审核员使用经过认可的标准协议开展SMETA审核。

SMETA最佳实践指南 (SMETA BPG) 连同衡量参考是社会审核最佳实践的汇编，目的是帮助审核员实现应被零售商和品牌所广泛接受的社会审核所需的一致性。它也有助于从事审核的组织确定所需的审核方法。

SMETA的最初目的并非是用来说明如何开展审核的独立描述。其最初的目的是建立共同的成套标准，作为审核员自有系统的补充。

任何审核员或审核公司都可以使用SMETA BPG，包括那些不是Sedex会员的审核员和审核公司。它也适用于任何规模和类型的用工场所，包括生产场所、农业场所及服务提供商。然而供应链有不同的大小和类型，SMETA标准或许需要调整来适应各种不同的供应链环境。请浏览下一章节SMETA补充调整以适应不同的工作场所。

SMETA 审核的目的是一个中心审核协议，供应商能够透明的将这个审核分享给其它客户。

只有当本文件中的所有标准大纲被应用在审核过程中时，可以参考SMETA标准审核。

Sedex并不为审核员或审核机构提供证明或保证，它依赖已经存在的控制和认证。建议开展审核的公司应确保其审核员具备相应的资质和能力，满足关于“SMETA社会体系审核员能力指南”的SMETA文件中规定的要求。该文件可从Sedex会员资源库中查询。

另见 [“6.3 选择审核员/审核团队”](#)。

非会员单位也可以从 [“GSCP审核能力参考工具”](#) 中获得该指南。



3. 支持性文件

有大量的附加文件为SMETA审核提供支持。

SMETA BPG和衡量参考准和SMETA审核报告配合使用，同时使用的还有纠正行动计划报告。SMETA的核心文件有4个，这些文件可以在[Sedex 网站](#)上获取。

准则文件：

- SMETA最佳惯例指南：本文件。
- SMETA衡量标准：在SMETA审核期间提供将要进行检查的项目的细节。
- SMETA审核报告：提供一份标准格式的可上传到Sedex的用于记录审核问题的文件。
- SMETA纠正措施计划报告：一份记录审核问题概要及相应纠正措施的文件。

所有SMETA审核的支持性文件

此外，Sedex还创建了两个公开的支持性文件：

审核前过程

- SMETA审核前信息指南：包括要在SMETA审核之前发送给供应商场所的信息。
- SMETA社会体系审核员能力指南：进行社会审核的审核员的能力要求。

审核过程

- 为审核服务审核员提供的环境和商业道德补充指南
- 为审核服务供应商提供的环境和商业道德补充指南
- SMETA不合规项指南：建议的问题严重性及验证方法。
- 解决审核时发现敏感问题的指南

审核后过程

- Sedex 强迫劳动的实践操作和指标指南
- SMETA 纠正措施指南：提供用工场所进行改善的建议

不同类型的SMETA审核

然而，供应链千差万别，大小不一，SMETA标准工具可能需要调整，以涵盖在特定的供应链情况。为了对需求做出反应，SSF给特定类型场所创建了“SMETA补充”来应急使用和调整方法论。这些“SMETA补充”将扩展以适用于成员需客制化方式的不同的供应链类型。

重要的是要记得支配SMETA流程的标准将保持不变—ETI基本准则、国际劳工组织公约和法律。不同的方法主要包括抽样计划和报告程序。旨在创造流程来确认BPG标准可能并不适合所有。这些补充应与这核心的最佳实践指南和衡量标准相结合使用：

额外的文件支持不同的审核类型

给服务供应商的SMETA补充：评估服务提供商和承包商在场所工作的或者被雇主远程管理的员工的工作条件。例子包括：

- 一般及专业的清洁公司
- 公司的设备安装和维修服务人员

- 运输及人员服务
- 提供的临时员工

SMETA对私人雇佣中介的补充: 评估那些由私人中介介绍来的在场所进行临时工作的员工的工作环境。

SMETA对多场地审核的补充: 评估小的多场地工作环境。小的供应商是同一拥有者集团公司的一部分，他们寻求SMETA工具来监控在一个公司架构或者公司管理体系中的多个工作场所的运营。典型的例子包括：

- 一个商业中心控制多个小的供应商场所，这里使用同一的中央管理体系，包括所有生产运行和人员，以及远程的工作。
- 一个包装车间是由一些规模小的生产商所组成，这些生产商都属于这个包装车间的所有。

Sedex运营实例和强迫劳工指南

额外的关于强迫劳工的指南是可用的，用于识别强迫劳工的。

备注： 这些补充的文件不能作为独立的文件进行审计，而是作为本文件（SMETA最佳实践指引）的补充，衡量标准在Sedex网站上可用，审核公司拥有自己的系统。



第二章 (第4-5部分)

审核计划

4. 风险评估

包含确定供应链中潜在道德风险的不同方法的范例，如Sedex SAQ和风险评估工具。

采购公司往往会执行一个流程来识别其供应链中的风险。这让其能够着眼于潜在风险的关键区域并相应地调整其审核资源。这可能也会影响其所需审核的类型。

供应商和用工场所的风险评估要考虑各种条件。这些条件包括：地理区域、用工场所功能、产品/服务类型、采购类型、雇佣方式（外来工、散工等等）以及分包等级和性质。同样重要的可能有：供应商承诺的等级和/或之前审核的结果、非政府组织（NGO）进行的研究以及媒体提出的问题。

Sedex发展中有一个用工场所的在线自我评估问卷（SAQ），填好问卷后，A和AB级会员可使用Sedex风险评估工具，了解更高可能性的风险领域，提供尽职调查方法实现负责任的采购。

4.1 SEDEX自我评估问卷 (SAQ)

用工场所填好Sedex自我评估问卷后，其客户也能够使用Sedex风险评估工具。通过对详细情况进行检查，供应商和客户均可在审核开展之前确定需要进行处理的领域。

为了与最佳实践指南一致，场所应完成自我评估调查问卷表 (SAQ) 并在客户决定是否委托审核之前将其提供给客户。包括场所情况信息的SAQ也应提供给审核公司，以便其对审核进行规划，它也是审核员集中审核精力的有用工具。

通过和Sedex会员协商，根据以上目的所被创造出来的自我评估问卷 (SAQ)，会员们可以在Sedex平台上使用此工具。Sedex SAQ包括4个关键模块-劳工标准、卫生安全、环境及商业道德。所有四个模块都考虑了法律要求、国际标准和良好范例。

Sedex系统使用用工场所在SAQ内提供的信息，并将其录入Sedex风险评估工具。通过整合内在风险和SAQ风险创建风险指标，为供应链中发生的某一问题的可能性评估提供支持。

工具背后的情报由全球风险专家Maplecroft提供。如需了解关于风险评估工具和Maplecroft的更多信息，请登录[Sedex 网站](#)。

给用工场所的备注：未完成的Sedex SAQ可能导致默认的高风险。

通过在审核之前完成SAQ，用工场所将会得知审核员在SMETA审核中将会涵盖的问题的详细信息。通过完成和检查自己的SAQ，用工场所将能够自我诊断问题区域并在审核之前纠正问题。

此外，填写SAQ (包含场所情况信息) 后，买方公司、供应商或代理人可以获得关于用工场所的信息，包括如何管理社会合规、环境和管理标准和要求实施合规管理，并可以比照当地、国家和国际标准对其绩效进行衡量。

要求用工场所在规定的时间量程内完成SAQ并提供支持性文件。采购公司使用该信息作为其风险评估的一部分。审核员使用该信息计划其审核并集中精力于高风险区域。

4.2 预审场所概况

概括说明场所填写场所概括和SAQ，并将其提供给审核员的重要性。

Sedex SAQ包含审核员对审核进行收费、计划和安排所必需的场所概况信息。因此用工场所有必要完成SAQ并在审核之前交给审核员。

客户 (Sedex A或AB类会员) 往往要求用工场所完成SAQ，他们应该传达以下内容：

- 准确完成SAQ的重要性。
- 完成SAQ的时间表。
- 如何将SAQ交给审核员。
- 风险评估和SAQ如何符合审核过程。



如果用工场所没有提交SAQ，审核员将需要通过其他方式获得场所的概括信息，例如使用审核员编制的预审用工场所概况模板。用工场所完成该模板然后提交给审核员。

如果向场所要求的预审信息没有被提供，正常情况下，审核不应进行。审核员应向场所明确说明该信息是进行审核所必需的并明确提交该信息的最后期限。

注意：

- 发送预审信息给场所时，应要求场所提交其完成的SAQ给审核员。Sedex SAQ也包含审核员计划审核所必须的场所概况信息。
- 为了为审核的计划和准备提供协助，SSF制定了“SMETA 预审核信息指南”该文件/信息通常由审核员发送，被审核场所通常会在SMETA审核之前至少2周时间收到。审核员可以使用Sedex格式或者开发自己的格式。
- “SMETA 预审核信息指南”仅包含建议。审核员应确保材料适合场所的规模。

行动

供应商

完成自我评估问卷和自我诊断，并在审核前纠正问题

行动

客户

审查和使用SAQ信息来评估优先级最高的区域，以便集中他们的精力。建立与未来合作方的优先事项。

行动

审核员

审查和使用SAQ信息来创建一个报价，计划审核以及评估审核重点。



4.3 SMETA预审核信息指南

在这里列出在审核前审核公司把需要的信息发给场所的重要性。

随着SMETA流程使用得越来越广，Sedex成员看到了把预审核信息指南提供给供应商/供应商场所的必要性，基本的审核前信息可以帮助他们准备SMETA审核。

Sedex利益相关者论坛（SSF）开发的预审核信息指南是一个现在在审核公司/正在进行SMETA审核的审核员使用的最好实践和一些新增加项的汇编。这个信息指南是向审核员代表进行收集和供审核员使用的。预期审核员经常是接触Sedex和SMETA相关供应商的第一人。

Sedex成员的经验表明，审核员和/或客户发现这个架构在给供应商场所准备审核是有用的。供应商场所也可以通过增加他们“对审核过程的认识”来改善他们的表现。预审核指南是一个基本的审核前步骤，因为它指出了供应商场所准备审核的必要行动。如果能正确地遵守，所有相关后勤安排好，人员和文件也在审核当天齐备，这会让审核流程进行的更流畅。

“SMETA 预审核信息指南”只包含了建议。审核员需要确保根据场所的大小，其准备的预审资料也是正确对应的。作为最低限度的要求，审核员需要与用工场所沟通关于审核流程最基本的信息，其中包括：

- 什么是社会责任/道德审核
- 审核包括哪些部分
- 核心文件的链接，可以让现场准确地准备，包括：
 - o SMETA最佳实践指南
 - o SMETA 衡量参考
 - o SMETA 报告格式
 - o SMETA纠正措施计划报告
 - o 4-模块审核，还有额外的环境和企业道德指南
- 审核当天的日程
- 审核当天要提供的文件的清单
- 报告提交的概括
- 审核员/审核公司的廉政与专业准则

为了让现场能准确准备SMETA审核，预审核信息指南应该由审核员发出，在SMETA审核2周前现场收到和检查。

注意：

- *SMETA建议用工场所有一套自我检查的流程，也建议他们采用SMETA的审核方法定期为自己的用工场所做内审。成员们的经验显示，一个强健的内部管理合规程序，可以减少第三方审核的负担。*



5. 审核类型

根据Sedex会员的认可，提供了审核分类的详情，并确定了审核的不同类型，既有预先通知，也有顺序。在扩展的4-模块SMETA审核中给出了一些更为详细的信息。

可以用来评估用工场所的有一系列不同类型的审核和评估；不同类型的使用取决于不同的因素，例如风险评估的结果、采购公司与供应商的关系、审核费用及场所的历史表现。一个采购公司可能在其供应链上使用若干不同的方法。

SMETA只涵盖正式的社会审核。然而，采购公司可以与用工场所进行多种其他方式来促进其改善，可以包括场所拜访、跟进评估、改进方案、讲座及多方利益相关者项目等等。

用工场所在Sedex上传与分享审核，从而鼓励他们对其社会责任表现负责。SSF已建立若干文件来帮助这一所有权过程，包括可从Sedex会员资源处下载使用的“**SMETA 纠正措施指南**”。

以下标准可用于定义SMETA审核的性质/类型。个体供应链将决定何种类型满足其需求。

5.1 审核员类别

Sedex 会员根据其和被审核场所的关系确定审核类型。

所有社会审核类型都可以上传到Sedex，包括审核员开展，被确定以下情况的场所：

- 第一方：使用自己的审核员“自审核”其用工场所的公司。
- 第二方：与场所有贸易关系的主体进行的审核或评估，例如零售商、品牌、卖主或代理。
- 第三方：独立主体进行的审核或评估，例如独立商业审核公司，非政府组织或工会。使用独立商业审核公司的，为了防止出现利益冲突，审核员不应和用工场所有任何联系。审核也可以由一组上述干系人（多干系人）联合实施审核。

注意：多方利益相关者审核是指利益相关者组成的小组进行的审核，包括非政府组织和/或工会；在审核中，非政府组织和/或工会参与了共同决定检查方法的过程。SMETA建议使用多方利益相关者审核的会员有通过多方利益相关者审计的更多持续变化和纠正措施影响的经验。

5.2 审核通知

根据风险评估的结果和/或审核计划，可能发送也可能不发送审核的事先通知。

这会导致三种可能的审核类型：

1. 通知：被审核场所同意或得知审核日期。
2. 半通知：协商一致的审核日期在一个时间范围内。
3. 不通知：不发出事先通知。

这些审核类型的使用或组合取决于每个供应链内的具体情况。对于审核类型的选择没有严格的指南，但是包含了一些何时使用何种审核类型的示例。

5.2.1 通知的审核

开展通知的审核应为商业关系的一般组成部分。然而，存在用工场所可能专门审核做准备的风险，最好的做法是混合使用通知、半通知和不通知审核，从而降低风险。买方公司应将其通知审核的制度向供应商和用工场所做明确沟通。制度应包括以下要点：

- 买方公司应提前和用工场所就审核日期达成共识。
- 用工场所须在审核前提供最新和精确的预审核和自我评估信息。
- 审核员在审核当日出具正确的凭证后应被允许对场所进行全面访察。
- 在审核当日应提供必要的记录，相关人员应在现场。

5.2.2 半通知审核

半通知审核降低了商业关系的风险，提高了买方公司

恢复关系的能力。买方公司应将半通知审核制度向供应商和用工场所做明确沟通。制度应包括以下要点：

- 买方公司或审核机构将指定审核可能发生的时间范围。审核时间范围可能从2周至2个月不等。SSF建议3周时间效果最好。
- 所有场所须在上述时间范围之前提供最新和精确的预审核和自我评估信息。
- 审核员在上述审核时间范围内出具正确的证件后，应被允许对场所进行全面探察。
- 在上述特定的时间范围内场所应保存必要的记录。

5.2.3 不通知审核

不通知审核中，场所没有机会做任何准备，因此审核员可了解到场所正常状态下的条件。然而，场所有可能把突击审核当成欺骗行为，因此审核员可能无法进入场所，为了完成审核而探访当日可能也无法了解到必要的信息或接触相关人员。



为了尽可能降低这类风险，买方公司应将不通知审核的制度明确告知供应商和场所。关于此制度，应陈述以下要点：

- 随时可能进行不做事先通知的审核。
- 所有场所须定期提供审核前和自我评估信息，提供的信息必须准确。
- 审核员出具正确的证件后，应被允许对场所进行全面探察。
- 场所应保存必要的记录，随时可供查阅。

注意：不做事先通知的突击审核对于了解场所工作状态的具体情况非常有效，有助于发现高风险问题，但使用这种方法有可能为供应链中的关系埋下隐患，降低了买方公司恢复关系的能力。很多公司的经验显示未做事先通知的突击审核应保留用于尽职调查或特殊问题，如怀疑的重要问题、缺少供应商的说明/参与、涉嫌欺诈等。

5.3 审核顺序

为了 SMETA 审核流程的清楚明晰，Sedex 会员就审核顺序的定义达成了共识。

审核场所可以通过以下方法的组合进行评估：

- 完整首次审核：指用工场所第一次被审核。
- 周期审核：往往是一次完整审核，用来持续监视供应商场所。周期审核的间隔可以因个体会员的不同而不同。
- 跟进审核：根据初次审核的结果，可能会要求跟进审核。
- 正常情况下，跟进审核是用来检查初次审核中所发现问题的进展情况；因此其持续时间可能比初次审核或完整审核更短。通过跟进审核也可以看

出持续改进的发展过程。上一次审计中发现的问题必须向所有适当的工作场所人员沟通汇报，然后再进行跟进审核。具体操作方法是：将上一次纠正措施计划报告内容再次作为预审核信息的一部分向其发送。跟进审核共分为3类：

- 完整跟进审核：本术语是用于描述这样一次场所拜访：之前的审核中发现了如此大范围的不合规项以至于要求一次完整审核来核实纠正措施。在这种情况下，其方法及范围类似初次审核，但是要考虑之前审核的发现。
- 部分跟进审核：本术语用于描述这样一次审核：审核员拜访场所但只检查之前审核所发现问题的进展情况；那么这次审核在Sedex中应记录为部分跟进审核。
- 桌面跟进：可被用于不要求场所拜访的能够远程核实的纠正措施，例如通过使用电子邮箱发送的照片证据或文件。

注意：如果审核员再次拜访场所，检查劳工标准中的所有项目，那么这应被记录被完整跟进并在审核报告中注明。



5.4 4-模块SMETA审核

应会员的要求，SMETA 目前已经扩展，包括了延伸的环境和商业道德评估。

5.4.1 背景

为了反映出社会责任更广泛范围的性质，Sedex会员创建了4-模块SMETA审核，包括环境（延伸评估）和商业道德两个附加的模块。已经设计了最佳实践指南，衡量参考和相关报告，以使用户能够包括一个或两个附加的模块，加到2-模块SMETA规程中时，这两项附加模块预计持续0.5个审核工作日。

包括劳动标准和健康与安全的2-模块审核，附加成分见 [“SMETA 衡量参考” 1-10B2](#)，其中提供了适用标准的详细内容。

附加的2-模块，即环境（延伸评估）和商业道德，见 [“SMETA 衡量参考” 10B4和10C](#)，其中提供了适

用标准的详细内容。

注意：鉴于时间分配，附加的2个模块不能认为属于完全的环境和商业道德审核的替代，但这两个模块有助于决定是否需要对供应链进行完全审核。

5.4.2 使用

当审核员进行环境表现评估时，他们将评估用工场所是否符合适用的当地法律。

关于商业道德，评估流程要检查法律符合性，也要检查国际和客户的要求/标准。



Sedex会员有必要清楚何时要求4-模块审核，因为花费的额外时间有可能导致额外的时间、资源和费用。

环境（延伸版）和商业道德模块涉及的评估过程包括对已完成SAQ的核实，阅读者应拥有以下选择：

- 决定采取进一步行动。
- 决定要求一次完整的环境和商业道德审核。
- 识别风险并对其他适当行动做出决定。

注意：对于环境和商业道德评估，只有用场所不符合当地/国家/国际法律或客户的要求时，才会提出不合规项。所有其他环境方面的发现都将记录为观察项。对于商业道德评估，任何发现都将记录为观察项，通过会员之间不断商榷来定义相关标准定义。

5.4.3 应用

因为两个模块合计分配的时间为0.5个审核员日，访谈次数可能会受到限制并且文件检查可能是“辅助性的自我评估”而不是完整的调查。然而，当会员没有准备好进行完整的环境和/或商业道德审核时，他们可能发现这个过程是有用的。

5.4.4 环境和商业道德评估的执行

由于每个额外的模块需要花费的时间都不超过0.25个审核工作日，所以审核员一定要使用提供的SMETA指南，才能涵盖所有的要点。部分重要文件见如下详细说明。

5.4.4.1 文件检查：在审核之前，审核员应检查已完成的Sedex SAQ，并且应使用评估过程来确认场所的政策和程序是否与SAQ一致。任何不符都应在审核报告中注明。





5.4.4.2 许可和执照：应比照法律和客户要求进行检查，详细情况应在审核报告中加以说明。也应包括针对用工场所的关于环境问题和商业道德的相关控诉或法律诉讼的概括说明，并应对ISO14000, EMAS、建筑物或安全认证等本地认证进行说明。

5.4.4.3 自然资源的使用：在审核报告中应当量化说明对自然资源的使用和处置，例如水的使用/回收/排放量——详细内容见“[SMETA 衡量参考](#)”和SMETA审核报告。

5.4.4.4 管理人员访谈：通过与相关人员面谈，审核员检查文件证据和实际操作。这一访谈至少应包括场所确认的环境和商业道德表现的具体负责人。

5.4.4.5 工人访谈：审核员寻求查证法律责任方面的实践，例如环境及废水排放方面。与负责检查这些工作的员工交谈可以作为程序正确执行的证据。对于商业道德，应与商业道德政策最相关的部门进行面谈，例如销售、采购、服务控制及物流部门。

5.4.4.6 审核员最少要与环境及商业道德中各一个工人面谈。

注意：特别是商业道德问题，如果制度不存在，审核员应抓住机会使用评估流程提升意识和引起重视。为了对流程提供协助，SSF制定了建议的内容框架——见“[SMETA 衡量参考](#)”10C部分。

在资源区可查找会员的附加信息，“[SMETA 审核员延伸版环境和商业道德评估指南](#)”和“[SMETA 供应商延伸版环境和商业道德评估指南](#)”。



第三章 (第6-7部分)

审核执行

6. 审核过程概述

为确保会员能够共享SMETA审核，并对工具有信心，很重要地，审核员要遵循详细列在SMETA BPG和衡量参考中的所有步骤。综述中详细说明了从审核请求到审核准备的预审核关键步骤。场所必须在审核前至少2周前收到所有相关的预审核信息。

社会审核往往在更宽泛的评估及纠正措施背景下进行，这包括预先风险评估（参照第4项风险评估）来估计审核需要以及从审核本身进展到改善及监视计划。

SMETA BPG包括以下步骤:

1. 审核请求
2. 准备
3. 审核执行
4. 审核结果
5. 审核跟进

注意: 用工场所应尽量多地参与审核过程。审核的重点应放在用工场所如何管理准则涵盖的所有事项(更多详情见“SMETA 衡量参考”)。

为达到这一目的,可通过以下方式:

- 分享预审准备,详细讲述审核场所要求的准备工作。
- 分享在Sedex会员资源部分发现的其他资源,包括例如一般不合规项及可能的纠正措施的详情。



6.1 审核请求

为了启动审核流程,必须提出审核请求。任何请求审核的公司/组织/场所都叫做“审核请求人”。执行用工场所负责的商业事务过程中,买方公司、供应商、用工场所或任何具有合法权益的第三方均可成为委托审核并为之支付费用的行为主体。在开展审核之前,审核公司必须清楚了解SMETA审核的所有阶段,每个阶段的成本都要对审核公司透明公开。见“[6.1.2 报价生成和审核信息](#)”和第8部分“[审核报告和产出](#)”。

审核公司管理和给不同类型的客人提供专业的审核服务。各种不同的客户接受的SMETA审核,不同的客户对于审核请求/要求可能会存在的一些小的差别。当审核被委托时,审核公司可以生成一个报价,能够在SMETA审核中包含中多个的不同的客户的要求。例如:如果客户要求审核公司完成审核上传或者使用特别的审核员。

出于这个原因,当场所申请审核时,场所最重要的是要向审核公司声明自己所有的客户,以减少重复审核。

审核请求人应清楚审核是包含劳工标准及健康安全的2-模块SMETA还是包含额外的环境和/或商业道德模块。

除非合同另有安排,否则审核费用通常由用工场所支付。比较好的做法是在审核实施之前审核员就收到费用,这样有利于保持审核结果的完全独立性。



付费结构可能会决定审核报告的所有权和流通权。一般来说，审核主体将会把报告发给支付审核费用的组织。审核报告的发行通常应在审核请求阶段也就是最终客户和供应链全部阶段之间取得同意，包括用工场所（通常是支付审核费用的一方）。通常最终客户将要求获得审核报告的副本。

根据品牌/零售商的规划，审核的报价可能包括或不包括把审核内容上传到Sedex以及随后进行记录和核查纠正措施的费用。在流程开始的时候相关各方之间就必须清楚了解费用结构和相关服务并达成协议。

不管是哪个主体请求审核，审核员要清楚审核报告的所有人以及报告的审查人并保证审核在所有的利益相关者的最大利益下进行。

审核员必须清楚谁应收到审核中的发现点以及谁将上传审核到Sedex。

如果要求审核员把副本发送给为审核支付费用一方以外的其他方，审核员必须先取得未审核支付费用一方的同意。

在某些情况下，某些客户可能需要完成补充审核报告。在适当的地方，如果客户使用补充审核报告的过程，建议审核公司在报价阶段同意他们与最终客户直接分享补充审核信息。

注意： Sedex建议由审核公司上传审核信息，这是为了最大程度体现审核的独立性。要注意，在Sedex内部范围，由用工场所批准是否对外公布最终审核报告，并对报告的公布范围实施控制。

也应指导用工场所使用Sedex上的其他指南。这将帮助他们准备审核—请见SMETA预审核信息指南。

审核不应在用淡季进行，理想情况下应在员工人数多和用工场所全面运作的时间时进行（例如生产旺季或收获时候）。

注：

- 出于为预审核信息提供持续方法的目的，SSF制定了“SMETA 预审核信息指南”，内容在Sedex的会员专区可见
- 有的买方公司要求供应商只能使用核准清单上列明的审核人。建议供应场所先与客户协商，然后再和审核人/审核公司订立协议。



过程举例:

6.1.1 审核请求开始

6.1.1.1 审核请求人联系审核主体请求审核。

6.1.1.2 Sedex的一项任务是鼓励审核信息共享，因此审核机构应询问场所是否已经把此前做过的和最新的审核上传到了Sedex。如果是，则应鼓励场所询问客户是否能够接受该审核，或是否需要做新的审核。

6.1.1.3 审核机构掌握用工场所足够的详细情况，以便对审核进行计划和实施。于Sedex会员而言，（如果场所向审核员提供）可以从Sedex SAQ的场所概况部分获得此类信息。如果场所没有提供自我评估调查问卷（SAQ）的信息，审核员应通过其他渠道获得此信息，例如可以使用审核员提供的预审核场所概况模板。审核员至少需要掌握以下信息：

- 场所地址及详细联系方式。
- 工人数量及构成，包括所讲语言。
- 涵盖审核主题的文件的存在地及可用性。
- 场所提供的完整客户清单（以确定诸如半通知审核等的其他规定是否适用）。上述信息有助于审核公司确保客户的所有要求都被包括在审核范围（如2/4模块审核）内，并有助于促进审核信息共享。
- 关于审核日期的请求或者场所无法运作的特定日期。

6.1.2 报价产生及审核信息

6.1.2.1 审核主体向审核请求人提供报价及合同细节，包括：

- 审核费用：
 - 审核报告上传到Sedex相关的费用，如有。
 - 桌面验证等随后发生的活动费用。
- 相关费用（包括翻译费）。
- 如果是通知审核，计划的审核日期；或者如果是半通知审核，达成一致的时间范围。
- 审核时长。
- 报告接收人。
- 第三方报告发送许可。
- 一份审核公司的商业道德政策。
- 关于客户要求的完整信息（如SMETA类型、特定的审核员、Sedex上传要求等）。



<p>行动</p> <p>供应商</p> <p>向审核公司申报所有客户</p> <p>了解报告接管和反腐败政策</p> <p>沟通现有/历史审核</p>	<p>行动</p> <p>审核员</p> <p>确保审核内容和客户要求清楚传达，所有额外收费是透明的</p> <p>确保只有工厂没有做过审核的情况下才会生成初审报价</p> <p>调研以往审核和纠正措施计划报告 (CAPR)</p>	<p>行动</p> <p>客户</p> <p>确保所有额外的要求清楚地传达给审核公司和供应商</p> <p>鼓励供应商分享现有的审核</p>
--	--	--

6.2 审核准备 (给审核员)

必须向各方汇报 SMETA 审核的范围和实施审核所必须掌握的信息。审核员/审核公司负责确保场所清楚地了解了所有要求。

注意：另见“6.6为审核所做的准备(用工场所)”该文件详细说明了审核之前场所需要采取哪些行动和措施。

一旦审核获得同意，审核员需要做好准备。这些准备工作包括但不限于：

6.2.1 背景及环境调查

审核员必须意识到影响用工场所被审核的主要条件、挑战及问题。理想情况下，这应包括联系当地民间社会组织，他们了解当地影响工人的问题。审核团队中应至少有1名成员熟悉当地和工人有关的最重要的事务。和本地工会以及当地NGO见面能够了解到关于主流劳动条件的有用信息和当地工人的主要问题。

注意：审核员不应和任何当地群组之间讨论场所的详

细情况（除非审核申请人明确要求这样做），这是因为此类信息对场所和其客户而言属于保密信息。

如果可能的话，审核员应熟悉以前的审核报告和纠正措施计划报告 (CAPR)。此外，审核员应了解采购方市场上的现状。

审核公司或审核员也应定期从大范围的资源中收集更宽泛的影响工人和当地社区的社会、经济和政治问题。这应包括涵盖就业、健康安全、招聘中介及数据保护的相关法律，也应包括对地区最低生活工资或生活成本的认识。更多关于最低生活工资的信息见以下组织：

- [道德贸易联盟](#)
- 国际社会与环境鉴定标签联盟/安加基准
- 亚洲最低工资
- 工会提供的数据库
- 英国生活的基础工资
- 公平服装工资阶梯



- 公平贸易基金会

审核员关于具体工作环境及法律的知识应该至少每年被回顾一次。

6.3 选择审核员/审核团队

审核员的资质和经验对于审核的效果至关重要。审核员的选择取决于各成员的决定；Sedex 不对审核员实施认证，对于何种类型的审核员适合承担审核工作也不给出任何意见。

有的Sedex采购商成员（A和AB成员）要求其供应商只能使用核准清单上列明的审核员。建议供应商场所先与客户协商，然后再和审核人/审核公司订立协议。

审核员可以是自由职业者，也可以受雇为某个商业组织、NGO、工会或行业机构。

为了协助会员选择审核员，SSF制定为了协助会员选择审核员，Sedex利益相关方已经制定了“**SMETA 社会系统审核员能力指南**”，会员可在Sedex知识中心下载查看。审核员和审核机构的选择应基于以下要点：

- 审核培训和技能
- 审核经验



- 本地和行业知识
- 语言能力
- 性别和民族/反映其能力的国籍背景
- 声誉
- 廉正
- 承诺提高改善社会责任
- 是否具有适合的任职资格证书来提供审核信息的可靠性。
- 是否列入相关客户的审核员/机构核准清单（如适用）

审核主体保证给审核指派的审核员了解背景及相关内容并且他们满足Sedex会员资源中为SMETA指南的会员就“**社会系统审核员的能力**”描述的基本能力水平。

关于审核员的能力的更多信息在GSCP上公开可用：[“GSCP 关于审核能力的参考工具”](#)。

按照技能、经验、性别、种族及语言能力等等，并针对SAQ及其他资源提供的信息，在审核计划阶段应仔细考虑最合适的审核员。

对于第三方独立审核员，在审核员和场所之间不应有任何关联，以防止潜在的利益冲突。

对于更大的审核，可能需要一个审核团队。这应满足以下标准：

- 审核团队由合格的团队负责人领导。
- 团队包括至少1名审核员符合“**SMETA 社会系统审核能力指南**”中规定的标准，该指南在Sedex会员资源区可见。

- 团队掌握或拥有获得当地工作环境知识的方法，例如通过一名有经验的审核员或者通过使用指南的讲解。
- 团队能够用所讲的主要语言与用工场所的管理人员和工人进行沟通。如果这一点无法完成，应聘请翻译。
- 场所工人之间存在主要语言（即讲某种语言的人数不低于50%）的，面向讲此种语言的工人开展访谈的人必须以该种语言为母语，对讲其他语言的少数人可以通过翻译进行访谈。
- 团队应有至少1名成员具有相应行业的知识/经验。
- 所有的团队成员都应是审核主体质量体系下合格的人员，包括聘请的专家。
- 选择审核团队时应考虑工人的性别比例及文化规范。如果这点无法实现，应在报告开头的SMETA声明中注明。只有一名审核员兼做审核和工人访谈两项工作时，这一点尤为重要。如果只有一名审核员参与访谈，可能必须（取决于当地的文化规范）要注意不要让审核员单独与异性进行访谈。
- 如果一个翻译人员或者是其他外部专家被做为团队领导，那必须确保他们自身明确没有任何利益的冲突。

6.4 审核机构的管理体系

审核员/审核机构有现成的体系用于确保其审核结果的质量，即审核的质量和用于记录审核情况的文档系统的质量。

审核机构应至少通过公认的质量管理体系的认证，如ISO9001:2000，最好通过ISO/IEC指导62、65或ISO17020、ISO17021、ISO17065的认证要求。

6.4.1 审核员的监督和评估

所有审核员的业绩都应经过审核和评估，这是审核员持续专业发展的组成部分。对审核员业绩的审核和评估通过对“**SMETA 社会体系评估人员能力指南**”（Sedex会员资源区中可见）中所述的大量活动进行整合来实现，具体包括：

- 每年进行更新和汇报。
- 每两年参加社会审核全面复习课程。
- 对审核员向办公室提交的样本文件进行定期审核。
- 年度评估。
- 每年观察审核（2个观察审核，如可能）—影子审核。
- 一系列关键绩效指标来衡量审核员的表现。例如，审核发回审核员确认进一步信息的次数。

6.4.2 质量控制和全球整体一致性

当社会责任审核在有不同的习俗、文化和行为的不同国家进行时，是有相当挑战性的。此外，审核结果可以与世界各地的客户共享。一个SMETA审核期望与场所一致的情况下找到和汇报过程和行为。因此，需要有强大的系统，来确保复杂的社会责任流程对所有感兴趣的组织能尽可能保持清晰和一致。下面的过程可以帮助减少不一致的情况并维护SMETA审核的质量水平：

- 和提供社会审核服务相关的所有职能的标准作业流程（SOP）的制定和实施。
- 定期面向员工开展关于SOP的培训。
- 行为准则能提供明确的指导方针，特别是贿赂和腐败，确保公正性，处理敏感问题（强迫劳动）。
- 确保人员相对其岗位和职责而言经过适当的培训并具有足够的经验。（如下所示）
- 一个强大的强制性影子审核系统
- 在领导审核之前，必须达到一定的经验水平。
- 审核机构的管理制度的落实和维护。
- 制定关键业绩指标和目标与目的，以确保提供服务的水平得到持续改善和进步。例如符合约定的上传时间，报告提交时间，访谈数量，发布要求等等。
- 审核报告在发给客户之前进行彻底的质量检查—确保客户不成为质量控制人员。
- 为确保全球范围内提供服务的一致性，相关特定流程的实施和维护，例如一个定义了反馈时间和适当可运行升级程序的投诉管理系统。
- 这些流程应包括：



- 对客户的社会/道德审核报告进行集中分析，由此对是否符合要求加以评估（可基于抽样的方法进行集中分析）。
- 审核质量评估上传至Sedex系统。
- 通讯反馈回路系统（内部和外部）。
- 根据客户网络的要求和标准作业程序进行沟通。
- 技术信息维护和知识管理。
- 对要求的纠正和预防措施的性能和沟通情况进行审核。
- 对商业道德政策进行持续回顾，确保符合目的，如适当的外部道德机构的会员资格。

实施体系

- 稳定的审核员发展（包括审核员经验）
- 实施稳定的质量管理体系
- 实施投诉流程

衡量体系

- 使用KPI的审核员行为评定
- 检查检验人-包括审核评审这的评定行为
- 评定反馈时间和审计次数

改进体系

- 回顾绩效与发展计划
- 回顾包含培训在内的绩效和发展计划
- 进入一个邀请反馈的模式



6.5 与场所的沟通

场所必须在审核流程中起到积极作用，审核员/审核公司有责任确保场所在审核开始前至少2周之前就提供所有相关的预审核信息。

当审核请求已完成时，审核员应从用工场所要么直接地要么通过Sedex获得完成的场所概况/SAQ（对于Sedex，两个都在SAQ中）。

如果可能，审核员也应检查最近的审核报告复印件，包括所有的纠正措施和明显的不合规项。这些信息让审核员在计划审核时能够考虑到一些重要方面，如工时数、转变模式、场所或建筑物最近的扩建情况、是否使用劳务中介以及可能发生的对翻译人员的需求。

审核为跟进审核时，审核员/审核公司必须确保场所已经持有基于上次审核所做的纠正措施计划的副本，而且审核员/审核公司应意识到跟进审核的重点将是如何验证这些纠正措施。对于已确定为良好实践的保证，应在预审核沟通中发送副本。见“**SMETA 预审核信息指南**”。

一旦场所预定了审核，审核员应向用工场所的主要联系人至少发出以下信息：

- 场所审核所用的标准或法规。
- 达成一致的对公司/场所/建筑的审核范围。
- 审核过程中需要用的文件（参照“**预审核信息指南**”）。
- 在审核当日需要关键人员的到岗。
- 包括开始会议在内的审核各阶段请求工会和/或工人代表出席。
- 员工访谈的安排。
- 拍照的安排

- 保密/信息保护。
- 审核员/审核公司的商业道德准则。
- 审核日程及提出问题的过程。
- 审核报告的传阅和安排，上传到Sedex系统，包括对价格政策的说明。
- 让用工场所能够向其员工宣传劳工法的宣传材料。
- 跟进审核时，审核公司掌握的任何此前的纠正措施计划报告的副本。

注意：SSF已制作了“**预审核信息指南**”，全部或部分地使用该指南向待审核的场所通知SMETA审核的过程，并帮助他们为审核做好准备。通常应由审核员在审核之前发送给场所。此信息最迟应在审核前至少2周收到。



6.5.1 工人信息

用工场所应把审核的清楚信息传达给工人，解释拜访及过程的目的。这类信息往往由审核主体在审核之前提供给用工场所来传达，也可能由采购公司或其他审核请求人提供。

该信息应使用工人所讲的主要语言传达并应包括：

- 审核的目的和范围。
- 审核员及其角色的介绍（强调他们是独立的、外部的）。
- 审核过程，包括工人访谈的保密性。
- 工人教育材料（传单或DVD）。
- 审核人/审核公司及审核请求人支持的任何举报组织的详细联系方式。

注意：应传达给工人的信息类型的举例参照“**预审核信息指南**”。

6.5.2 计划审核

一旦审核员已经收到所有要求的预审信息，他们应该仔细地计划审核。对于较大的场所，这可能包括选择一个适当的团队并任命一名负责审核员。审核计划应考虑到从收到的预审信息中已识别的风险。

要特别注意的是保证与工人面谈的进行使用“**7.3项 管理人员及工人访谈**”概述的协议，面谈可能需要一名或多名翻译。

注：场所50%以上的多数工人使用同一种语言，在对工人进行访谈的人必须以该种语言为母语。对于其他语言的少数工人进行访谈时可通过翻译进行。

6.5.3 审核时长、样本数量及时间表

以下是“审核员日”表，表格内容包括审核员日的天数，个人和分组访谈以及样本大小，供档案审核和时间/工资记录。

该表格不包含审核准备、行程、Sedex“报告上传时间”及报告撰写，但是包含场所制作CAP（纠正措施计划）。

对于最佳实践道德贸易审核，工人访谈应包含生产场所内人员及部分的代表样本，包括中介工人、合同工人及移居工人。

这些推荐的审核员日只是指南。规定要访谈员工的数量时，应谨慎考虑特定的行业、地点及场所的特殊性。

6.5.3.1 完整首次审核及完整重新审核的审核员日及样本数量表

审核员日	工人数量 (不包括管理人员)	个人访谈	分组访谈	被访谈工人总数	工人文件/ 工作时间及 工资记录	用于访谈的有效时间
1	1-100	6或所有工人 (如果工人总数 <5)	1个4人小组	10	10	2.5 小时
2	101-500	6	4个5人小组	26	26	6 小时
3	501-1000	12	6个5人小组	42	42	8.5 小时
4	1000-2000	20	8个4人小组	52	52	12.5 小时
4	2000+	22	8个5人小组	62	62	14 小时

注意：待审核的工人档案数量是按月说明的，即10个工人的档案在第一行审核，每个工人应审核至少3个月的记录，包括旺季、当前（最近）和随机/淡季。

- 如果场所工人超过2000名，要访谈的工人数量应根据场所的具体情况决定。建议的62名是最少数量，应随着工人数量的增加而增加。进行访谈的数量由审核员根据自己的判断决定，并应取得审核请求人的同意后再决定。
- 对于无雇佣工人的场所，Sedex会员推荐使用以下非雇佣工人分项（这是指场所内的工人不是直接由场所雇佣的）：



非雇佣工人数量	非雇佣工人访谈数量
1	1
2	2
3-7	3
8-48	4
49-54	5
55-64	6
每增加10名工人	增加1名额外的非雇佣工人
245+	Maximum 25

- 对于30人以下的场所，请参考“SMETA对抽样量/计划在多场所的补充”。请注意：这只适用于中央公司及多个分场所的情况。
- 对于小型生产商：适当的时候应考虑规模、分布和增长位置的数量，以确定所需的审核员日。
- 如果所需审核员日较多，则可能需要使用多名审核员。审核团队中有2名或更多的审核员将使审核员相关方面的技能或者性别方面得到平衡。然而，决定团队人数时必须考虑供应商场所的规模以及较大审核团队引起的潜在分歧。
- 对于4-模块SMETA审核，指南建议增加0.5个审核员日，用于额外延伸版的环境及商业道德的评估。
- 如果供应链希望通过只进行环境和商业道德来“补充”现有的2-模块SMETA审核，审核请求人应与审核员对此进行讨论。安排0.5个审核员日可能不切实际，可通过跟进审核充值。
- 建议单次场所审核应计划在不中断的情况（甚至是周末和节假日）下连续进行。

在被检查的文档和记录样本中必须包括个人访谈的受访者。额外的工人档案和记录可以从其余人员中随机抽样，应确保对所有类型的工人都进行抽样（如中介工人、临时工、正式工、外来工，以及未成年工和怀孕工人等弱势群体等），并要考虑倒班、工资率、岗位职责等潜在问题。

6.5.3.2 部分跟进审核过程的审核员日及样本数量表

如果纠正措施无法只通过“桌面审查”提供的证据进行验证，则要求跟进审核。此类措施的示例包括工资及工作时间纠正措施，对此要求检查至少2个月的记录来验证纠正措施。

以下为部分跟进审核的时间及取样计划方面的指南。

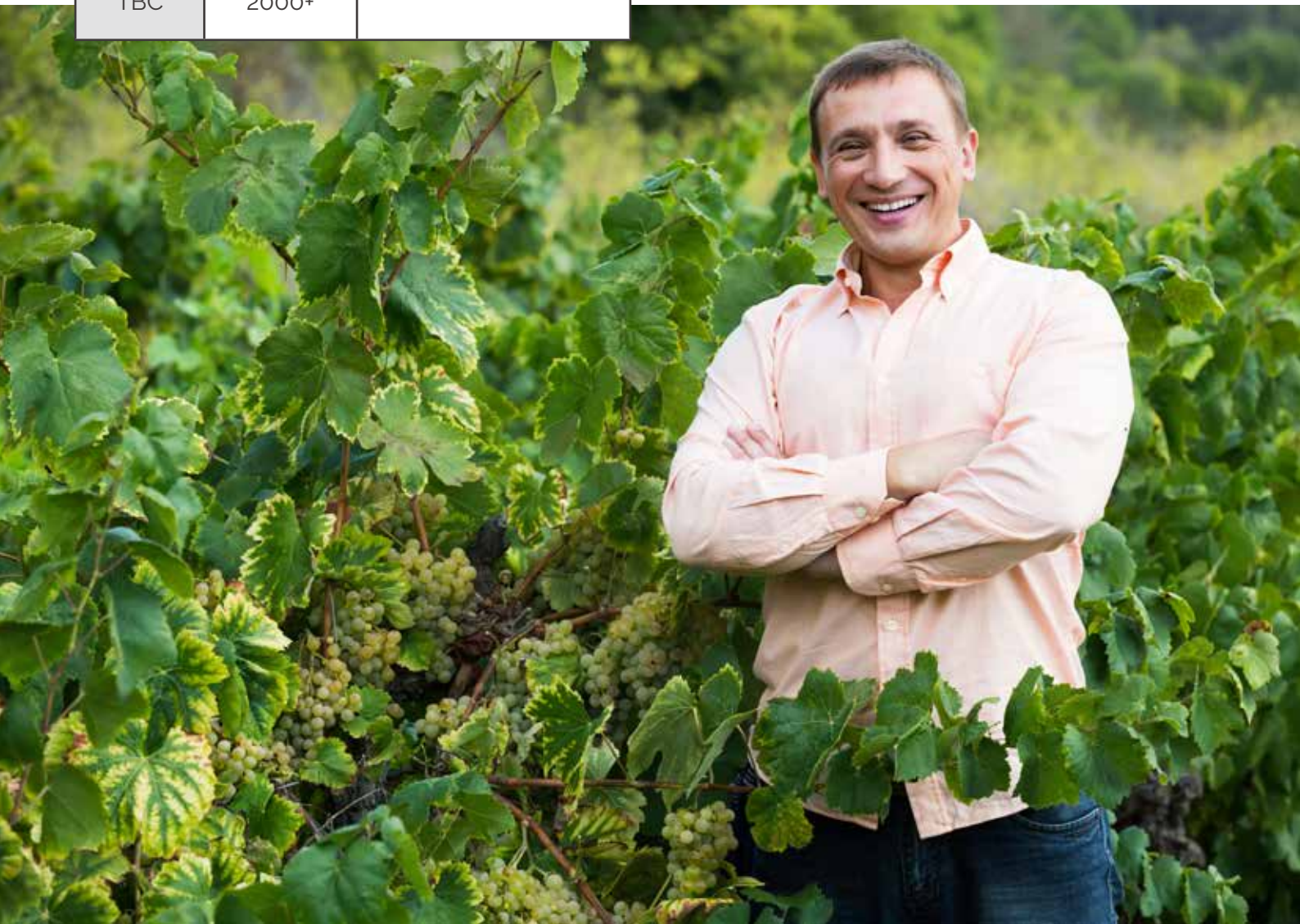
审核日	工人数量	
1	1-100	在跟进审核中要进行访谈及记录样本的审查。 审查样本的数量将根据被验证纠正措施的性质决定。
1	101-500	
1	501-1000	
2	1001-2000	
TBC	2000+	

根据被验证纠正措施的性质，部分跟进审核（部分跟进的定义参照5.3项：“**审核顺序**”）可能需要较少的时间。

“审核员日”的数量规定如下：1个审核员日等于1个审核员在场所1日；2个审核员日可用是1个审核员在场所2天或者2个审核员在场所一天。

6.5.3.1和6.5.3.2中的表格仅用作指导，会员应会同审核员根据所需信息的性质决定期望的时间和样本规模。SMETA最佳实践指南对上述内容按照最低要求做了专门说明。审核员应根据其经验和判断根据需要提高时间和样本规模。

以下是一些典型的审核时间表，体现了审核是如何实际进行的。



6.5.3.3 1个审核日的道德贸易审核的计划示例

一个审核员工作一天-举例为50名工人:

- 9:00** 开始会议 (管理团队包括健康安全、环境、工会及人力资源代表)
- 9:30** 场所走访 (健康安全代表和环境代表应可用); 健康安全, 包括选择六名员工做访谈。
- 10:30** 员工访谈 (六次访谈)。也包括工会代表访谈。
- 12:30** 人力资源文件 (员工手册/员工档案/工资单/工作时间记录), 包括被访谈员工的文件 (被授权的情况下)。
- 13:00** 午餐。
- 13:30** 进一步审查工资单/工作时间/员工档案 (如有要求)。
- 15:15** 健康安全文件及分组访谈 (一组四人)。
- 16:00** 审核员准备结束会议的CAP报告。
- 16:30** 与管理团队召开结束会议: 向管理人员提出发现、最佳实践及问题。
- 17:00** 结束。

6.5.3.4 2个审核日的道德贸易审核的计划示例- 两名审核员

两个审核员工作一天-举例为500名工人:

- 9:00** 开始会议 (管理团队包括健康安全、环境、工会及人力资源代表)。
- 9:30** 场所走访 (健康安全代表及环境代表应可用) 健康安全, 包括选择员工做访谈。两名审核员。
- 10:35** 个人员工访谈 (共五名员工, 每名用时十五分钟), 包括对一名工会代表三十分钟访谈。两名审核员按照技能组合进行访谈。
- 12:00** 两名审核员。人力资源文件 (员工手册/员工档案/工资单/工作之间记录) 包括被访谈工人的文件 (被授权的情况下)。两名审核员, 每人六份记录, 共12份。
- 12:45** 午餐。
- 13:15** 员工分组访谈并进行个人访谈; 根据技能组合, 两名审核员分别进行。
- 15:30** 健康安全文件以及进一步走访/访谈 (如有需要)。根据技能组合, 一名审核员审查文件, 另一名审核员进行访谈。
- 16:30** 审核员准备结束会议的CAP报告。两名审核员。
- 17:00** 与管理人员召开结束会议。两名审核员及管理人员: 向管理人员提出发现、最佳实践及问题。

6.5.3.5. 2个审核日的道德贸易审核的计划示例-1名审核员

一个审核员工作两天-举例为150名工人:

Day 1:

- 9:00** 开始会议 (管理团队包括健康安全、环境、工会及人力资源代表)
- 9:30** 场所走访 (健康安全代表和环境代表应可用); 健康安全, 包括选择五名员工做访谈。
- 10:30** 员工个人访谈 (供四人, 每人用时十五分钟), 包括对一名工会代表三十分分钟的访谈。
- 13:00** 午餐。
- 13:30** 员工分组访谈 (四个五人小组) 并进行个人访谈 (共两人, 每人用时十五分钟)。
- 15:30** 健康安全文件以及进一步走访/访谈 (如果要求)。
- 16:30** 向管理人员提出发现、最佳实践及问题, 介绍第二天的计划。

Day 2:

- 09:00** 人力资源文件 (员工手册/员工档案/工资单/工作之间记录) 包括被访谈工人的文件 (被授权的情况下)。
- 11:00** 进一步审查工资单/工作时间/员工档案 (如有要求)。
- 13:00** 审查健康安全文件以及进一步走访/访谈 (如有要求)。
- 15:00** 审核员为结束会议准备CAP。
- 16:00** 与管理人员召开结束会议: 向管理人员提出发现、最佳实践及问题。
- 17:00** 结束。



6.6 用工场所的准备

一旦场所收到审核员发来的相关信息（见“6.5与场所的沟通”），场所应计划好为审核所做的准备工作。这些准备工作包括但不限于：

6.6.1 沟通 – 内部

- 应在审核前向场所所有管理层汇报，以确保场所管理层理解审核范围和各部门应做的准备工作。
- 应通知所有场所管理人员：在审核日（见上文）安排适当的关键人员就位，并准备好相关文件的重要性，并应了解按时允许相关人员参加访谈的重要性。
- 应告知工人审核的情况，包括审核执行中所关注的相关准则。
- 应向相关人员分发工人教育材料（宣传折页或DVD），因为ETI基本准则要求所有雇员都要对准则有充分的认识。
- 审核的情况应向工会或其他工人代表汇报，确保能够到场和了解情况。
- 应把审核的情况通知给场所所使用的劳动力供应方（中介机构），场所应确保了解在当天安排适当的关键人员就位并备好档案。
- 场所应安排工人的联系人以便解决工人对审核的疑问或担忧，如人力资源经理或员工代表。

6.6.2 场所的准备

- 在审核期间应为审核员准备一个安静的房间，面积应足以安排个人和群体访谈，且不应被轻易打扰（房间要让工人感觉舒服，最好靠近食堂或工人所在区域）。
- 场所对于审核如有任何问题或观点，应向审核员提出，以便将其澄清。

6.6.3 所需的文件清单

为了对这些准备工作提供协助，审核员将提供标准文件清单，文件清单所列的文件应在审核当日提供给审核机构，场所应在审核开始之前准备好这些文件。

- 场所平面图
- 适用的法律法规
- 劳动合同/书面劳务协议
- 员工手册（就业条款和条件）
- 劳资谈判协议（CBA）
- 场所使用的所有化学品和溶剂清单
- 培训记录
- 许可、运营许可证、营业执照等
- 政府检查报告，如卫生、消防、结构安全、环境合规等。
- 机器检查/运行记录
- 事故和伤害记录
- 应急措施规程
- 疏散计划
- 过去12个月的工时记录

- 过去12个月的工资记录
- 去12个月内计件工资记录（如有）
- 保险、税以及其他要求的收据
- 生产记录
- 职业健康安全联合委员会的会议记录，如纪律事项。
- 上一次道德贸易审核报告/纠正措施记录
- 适用的认证，如OSHAS 18000、ISO 9000、监管链认证等。
- 场所政策：
 - 童工
 - 工资和工时
 - 纪律
 - 员工福利
 - 健康和安全
 - 劳动/人权
 - 环境
 - 培训
 - 歧视和骚扰
 - 在家工作、外勤工作人员和分包工

6.6.4 审核前评估（可选）

Sedex会员报告SMETA审核中的大量不符合项风险可以通过在SMETA审核之前的一次对场所程序和实施的预评估来大大减少。

会员可以使用许多方法来进行预评估，包括但不限于：

- 客户审阅场所的SAQ，与场所一起校正。
- 在供应链中由买方进行的第二方审核，如代理、中介或最终客户。这可以是会突出问题的SMETA审核或其他审核。
- 在审核之前场所自身使用SMETA指南文件和报告来进行第一方审核，在审核前纠正所有有问题的地方。

备注：虽然第一和第二方审核可能缺乏客观性，会员报告说一次彻底的预评估可以产生更少的所需纠正措施，并减少跟进审核的需求。





7. 审核执行

关于审核员在审核期间将要执行的审核流程的详细信息见“**SMETA 衡量参考**”和“**6.5.3.1审核时长、样本规模和时间表**”。

场所审核的目标是评估用工场所在劳工标准或标准、当地法律和/或额外要求方面的表现。这应包括：

- 与管理人员面谈来了解公司的日常运作与实践。
- 经营场所走访。
- 文件的详细检查。
- 与员工面谈。

审核的总体目标是通过与相关标准比较，对用工场所的表现水平给出一个准确并清晰的描述。

“**SMETA 衡量参考**”——和本最佳实践指南同时出版——根据ETI基本准则和当地法律清楚地向审核员说明了审核中应检查的内容，以及由会员和多利益相关者商讨后创建的额外要求。

创建“**SMETA 审核报告**”的目的是便于审核员记录

场所如何对和衡量参考相关的各个领域实施管理。名为“当前系统和证据审查”在审核报告中的逐条说明的审核结果的每个代码条目中出现。在这里审核员应对场所管理每个代码区域的具体做法清楚的说明。例如，在第4条“不得使用童工”的规定中，审核员必须对招聘时和招聘前如何检查年龄以及年龄纪录如何保存和监督做记录。

此外，报告的实际调查结果将提供良好绩效的地方，以及有待提高的地方。

这些发现将按每个准则条目列举说明不合规、待观察和良好范例（好的例子）等情况。

对不合规的情况，即场所的用工实践不合法或不符合适用准则的情况，必须做记录，因为Sedex系统鼓励审核共享。必须遵守标准规程，记录不合规的情况，即场所的用工实践不合法或不符合适用的准则或者不是符合客户准则，或三者兼具。

即使没有任何体系，一个不符合项也应被提出。该系统不能有效地确保符合性或系统中的故障使工人处于不利地位。

如果一个场所实践不违反法律或标准，但是假如不纠正，可能导致不合规项，可能记录为观察项。观察项可以在以下情况被记录：场所有一个很健全的系统，这只是一个偶然性失误而且可以立刻纠正。在审核结束前，不合规项被改正了，纠正措施也被确认，也可以记录为观察项。

在场所实践超出要求并且场所被鼓励将这类实践让审核员注意到的情况下，记录为好的实践例子。

审核应包含以下内容：

1. 开始会议。
2. 用工场所走访。
3. 与管理人员及工人面谈。
4. 文件审查。
5. 总结前会议。
6. 结束会议及审核发现总结。

注意：

- 可通过周边调查、场外访谈等方法寻找更多适当的证据，本文件后面会有详细说明。
- 当可以查看之前的审核报告和CARP，检查纠正行动计划或突出问题应构成审核的重要部分。

详细检查的信息见“SMETA 衡量参考”。

注意：不合规项示例可见于Sedex网站会员资源区的“SMETA 不合规项指南”。



7.1 开始会议

场所必须尽可能积极参与审核流程。审核的目的是找出场所在哪些管理领域具有良好的成效，并针对有待改善的领域开展调查。开始会议是流程的重要组成部分。

开始会议中应使用管理人员以及工人代表（如有）能够理解的语言，并确保用工场所的管理人员和工人能够理解此准则的目的。会议内容应涵盖对用工场所进行评估的要求，并应包括审核流程、时间表和场所活动，并要再次对信息请求做确认。

以下人员应参加会议：

- 高级管理者。
- 负责关键职能的经理，例如人事经理和生产经理。
- 工会或工人代表（如果在场所）。两组人如果都在场所，则都应参与。

注意：工会和/或工人代表都在场所的，审核员应强烈要求其参加开始会议。如果上述情况无法实现，则审核员应向场所询问原因，并在审核报告中加以记录。

检查清单 - 开始会议

开始会议的推荐日程概述如下：

介绍

- 向用工场所的管理人员介绍审核团队并解释审核的目的和范围，包括审核带给用工场所的潜在好处。
- 提醒管理层，使之意识到工会代表和其他工人代表参加包括开启会议在内的各阶段审核的重要性。在审核之前就应当做过这种沟通，但在这个阶段，如果工人代表没有参会，则应当再次强调这一要点。
- 要明确说明，审核的目的是比照事先约定的标准对场所的绩效进行评估，即场所如何对准则的各个领域以及有待提高的领域实施管理。
- 对实施审核所比照的标准或准则进行确认。
- 再次确认需要提供的文件清单（场所应当在审核开始前至少两个星期之前已经和预审核信息一并收到）。场所可能希望在审核时分享其他文件，也许有必要在开启会议的时候就更为详细的清单达成共识。
- 取得平面图（如果尚未看过）再次核查将前往视察的区域。
- 就开放性和透明度的需求进行讨论，在有关的情况下说明Sedex会员更愿意在例如加班工时超标等具有挑战性的领域与场所合作，而不是仅仅因为记录缺乏持续性所给出的“工时数无法验证”的说法。

- 确定是否场所具有并愿意分享此前做过的审核的相关信息。例如场所自身的内部审核资料。要向场所保证，提供和分享此前所做的审核的相关信息并不会影响到新的审核的结果，审核员会不带任何偏见地对全部领域实施检查。
- 审核员应在审核过程中沟通问题和发现，并给予现场管理层机会来提供额外的证据以证明他们是如何遵守的。最佳的做法是事情发生后立即沟通，对结果和纠正措施达成共识，并允许管理层采取以下做法：
 - 必要时提供更多的证明材料。
 - 发现问题立即处理（这些问题将被记录在案，但如果立即采取了纠正措施，问题将仅记录为观察到的情况，场所采取的积极步骤也将记录在案）。
 - 提出问题和解决问题。
- 确认审核的保密性以及审核报告的其他接收人。
- 对审核前场所简介中提供的信息进行审核，包括此前不合规的情况和后续措施，适当时使用此前的纠正措施计划报告。
- 如需要，解释Sedex步骤，包括场所注册和上传步骤（**参照8.3项：“Sedex 及上传审核”**）
- 确认拍照许可。
- 确认所有员工知道该审核并且已经向他们传达了相关法规。
- 再次确认审核员/审核公司自己的商业道德政策。

计划

- 就审核计划进行讨论并达成一致。
- 就劳动法的各个领域的负责经理（如人力资源经理、健康和安全管理经理），以及和有关人员访谈的地点达成共识。
- 索取审核当天被安排工作的工人清单以及可能被要求的细节以保证会有供挑选来访谈的具有代表性的工人，例如性别、民族、合同类型及在职时间。
- 确认工人访谈的构成以及适宜于访谈的场地的可用性。
- 强调工人访谈流程的保密性质，以及工人参加访谈的时间仍作为带薪工时的期望。
- 确认由审核员选择哪些工人参加访谈。
- 确认员工的工时数和倒班模式。
- 就结束会议的暂定时间达成一致，并邀请出席人。工会和/或工人代表都在场所的，审核员应强烈要求其参加结束会议。如果有进一步的证据，要确保有足够的时间对不合规的情况再次开展调查。



- 确认谁将协助审核并陪同场所走访。
- 确认用工场所的生产旺季并解释在这一时间段内做工作时间取样的需求。
- 确认用工场所走访需要的特殊安排/预防措施以及是否进行一次例行消防演习。
- 检查用工场所的建筑平面图，包括宿舍。
- 检查场所所用化学品清单。
- 询问管理人员是否有存在问题。

如果用工场所的管理层不同意在开始会议或审核流程中有工人代表参会，审核员应在审核报告中指出，审核员必须在工人代表所在地点另外安排会议。

备注：审核员应在审核过程中沟通问题。最佳的做法是事情发生后立即沟通，对结果和纠正措施达成共识，并允许管理层采取以下做法：

- 必要时提供更多的证明材料。
- 发现问题立即处理（这些问题将被记录在案，但如果立即采取了纠正措施，问题将仅记录为观察到的情况，场所采取的积极步骤也将记录在案）。
- 提出问题和解决问题。

7.2 用工场所走访

场所走访须包含的内容详细清单

用工场所走访的目的是让审核团队观察用工场所所有区域的实际状况和当前做法并将他们与适用标准及法规比较来得到一个结论。同时，审核员应检查场所对其自身政策及程序的执行情况。

如果场所达到了法律法规要求的客户标准，但没有达到其内部标准，这种情况可记录为“有机会改善”，可以作为观察现象记入审核报告。

可以利用走访的机会和管理人员以及工人进行随机谈话、寻找现场证据支持结论，以及查看场所存储的记录。走访中的发现应用管理人员、文件审查及工人访谈的证据来核对。

总的原则是，审核员应能够拜访用工场所的所有区域并且能够掌握走访的节奏。在某些情况下，用工场所可能禁止拜访者步行经过一些区域或者出于安全或商业机密的原因禁止拍照。审核员应在审核报告中注明这些接近或拍照限制；如果限制看起来不合理，审核员应根据审核请求人的方针努力争取。

在走访过程中管理层需要有能力的确保在此期间生产的持续进行，这对于获得工作环境的准确情况及保证管理人员在剩余走访中的合作是极其重要的。在用工场所走访中，审核员应该尽一切努力来保证生产不会被中断，同时保证他们能够看到忙碌生产时的生产区域。在场所走动而不耽误或中断生产应该是可能的。

在场所走访中，审核员应接触到涉及所有场所操作的一系列经理/主管/工人。审核员不应仅仅被各区域的管理人员带领着拜访，而应自由调查他们认为需要进行审核的所有区域。

审核员应提出其发现的问题，并给经理们机会来寻求澄清、回答并提供解释或进一步证据。

第一步选择工人的工作应在场所视察期间进行，审核员在选择代表样本的时候应加以注意，要关注可能属于更弱势的工人群体，如在从事具有较高危险性工作的工人。

视察场所对于确定健康和安全问题的概括情况而言具有重要意义；但我们建议视察场所所花的时间占比不要过大，要留出相应的时间对准则的其他领域开展调查。

更多关于应选择的人数的详细信息，见“**6.5.3.1审核员日和样本数量表**”。

注意：审核员应保证所拍摄照片中的工人无法辨认，尤其是访谈过的工人。



场所走访目的

审核员应走访用工场所的所有区域，目的是：

- 了解工作类型。
- 评估健康安全。
- 识别工人中潜在的弱势群体。
- 评估一些操作是否可以分包给其他单位。
- 观察项管理制度及其实践，包括管理人员与工人之间的互动。
- 在走访期间有机会与工人进行非正式的交谈

在场所走访中，审核员应包括对以下区域的关注：

与工作环境、健康和安全的要点：

- 工作环境，例如布局、温度、整洁度。
- 工作位置。
- 疏散计划及疏散路线。
- 应急出口或通道上锁或阻塞。
- 视情况使用的当地语言的标记符号。
- 消防设备及事故设备。
- 建筑施工、维护及许可证。
- 机器安全、防护及保养。
- 紧急程序。
- 个人防护用品。
- 急救设备及合格人员。
- 危险物质仓库、操作及处理。

- 警告和标签以及是否按需要使用当地语言。

- 废物管理。
- 厕所及卫生。
- 饮用水。
- 食堂卫生及安全（如有食堂）。
- 宿舍卫生及安全（如有宿舍）。

与就业和劳动实践相关的要点：

- 看起来未成年的工人。
- 可能存在危险的工人，例如怀孕的工人或工作涉及有潜在危险的设备或化学品的工人。
- 限制工人行动自由的迹象。
- 侵犯工人尊严的迹象。
- 在场所走访中选择个别工人进行访谈，或随后进行访谈。
- 工人权利缺少保护的任何迹象。
- 不平等、歧视、骚扰或威胁的任何迹象。

查找文件和记录：

- 紧急程序。
- 品质记录。
- 生产记录。
- 考勤记录。
- 行为准则或劳工标准展示。
- 工会或工人委员会会议信息展示。
- 依法要求的记录。

周边调查

一个可选的周边调查可能会帮助提供用工场所及其当地环境的额外信息以及识别特定风险问题，例如废物仓储相关的火灾风险等等。

注意，只有时间充分的情况下，才会进行周边调查。它不应占用用工场所内部要花的时间。

周边调查集中于：

- 直接周边环境。
- 临近设施，例如医院、诊所、餐馆、商店、娱乐场所、消防处、警察、废物处理，等等。
- 当地对用工场所的了解，例如工作时间、劳工问题、对当地社区的支持、废物处理，等等。
- 用工场所的其他设施，例如宿舍、食堂、诊所、水处理及外部水排放。
- 用工场所的物理结构及布局，例如建筑结构、通道、工人交通，等等。
- 用工场所的不在审核范围内的其他生产单位或设施。

7.3 管理人员及工人访谈

至关重要的是，政策和书面程序是通过观察场所的实践来核实的。这个观察的一个关键部分是管理人员和员工在访谈时提供的信息。

7.3.1 管理人员访谈

审核团队应按照相关法规及法律工作，与每个问题区域的经理讨论。一定要确定并记录场所正在通过哪些规程对衡量参考的全部领域实施管理。这一内容由审核员在SMETA审核报告中“当前的体系和证据审查”部分中加以报告。

应使用开放性问题及讨论的技巧。不仅要与高级经理讨论，也要与可能有不同观点的较低级经理讨论，这点很重要。

例如：

问—“招募新的工人时，如何检查应聘者的年龄？”

这问题相比“您确信招募的所有工人年龄都超过了法定的最低工作年龄吗？”，能够获得更好的反馈和更有价值的信息。

问—“能否给我看看有哪些证据证明您怎么核查这个？”

这种问话方式能够让场所在复核其自身的规程方面起到更加积极的作用。

管理人员检查并和审核员分享实践经验，并对政策和规程加以确认，这将有助于场所在审核期间对其自身的实践进行复查。





审核团队应和行政人员合作，把访谈和文件审查相结合。如果管理层拥有工人调查反馈，这应该构成部分管理层访谈的内容，如果管理层允许的话可以用于随后的工人访谈。

审核组应准备挑战管理层，以获取有关管理实践的真实信息，但应保持礼貌和合作

7.3.2 工人访谈

访谈原则

有必要对工人进行访谈，直接听取他们对于用工场所的工作条件的想法。将参与访谈的工人数量和厂内工人总数相关，关于样本数量的信息请见“**6.5.3.1审核长度、样本数量和时间表**”。

单独访谈或小组访谈可以提出新的问题，确认符合项或确认有疑问的不合规项。这个时候要建立工人需要的信任感来让他们愉快地谈论工作场所的细节，审核员在这方面的个人技巧和经验是非常宝贵的。

注意：工人身份不应向管理人员公开或写入审核报告。更多详情参照**7.3.8项：“对被访谈人的保护”**。

应对工人进行单独访谈和小组访谈，并且无管理人员在场，最好使用他们的语言。如有必要，应使用（聘用）一名独立的、专业合格的翻译。管理人员或其代表不能担任翻译。如果某种语言的人数和工人总数的占比达到或超过50%，进行工人访谈的审核员必须使用该语言。

审核团队成员进行工人访谈时必须巧妙地让工人感受舒适。最好的做法是使用非正式的、开放的访谈技巧来鼓励被访谈者识别对其最重要的问题。发现隐藏的问题很重要，例如歧视和威胁，这类问题在审核过程的其他阶段不容易发现。

个人访谈需要在一个工人们感觉舒适与放松的地方进行并且营造出非正式的气氛。应该是远离哪里没有管理层代表的管理层办公室并且该访谈不能够被监视或者被串听。非正式的访谈也许需要在用工场所的现场走访过程中进行，在午餐或者是在休息的时候。

在场所外的地点进行访谈可能更合适，尤其当审核员认为工人在用工场所受到指使或威胁的时候。合适的地点可以包括工人的家中、当地的商店或工人使用的设施。

工人应被单独访谈或分组访谈，最好是综合使用这两种方式。

7.3.3 计划访谈

工人只能由审核员选择。理想的状况是，选择工人时，要兼顾平衡性和适当的比例，要考虑到工人的类型，如本地工人和外来工、中介工人、服务供应商提供的工人等。场所内所有类型的工人都在选择范围，审核员还需意识到潜在的问题，如倒班、薪水标准、工人类型、工作角色和不同的合同类型。

尽可能为被访谈者的身份保密。如果无法做到这一点，必须挑选足够数量的员工进行访谈，以保持反馈的机密性。如果感觉无法做到保密，应对CAPR和最终审核报告中记录的问题多加小心。

工人的身份绝不能写入审核报告，例如姓名或ID编号。

在适用数据保护法律的国家，审核员应确保先取得适当的许可，然后再查看工人的档案。

要访谈工人的数量以及挑选工人的方法有关的详情参照“**6.5.31审核时长、样本数量及时间表**”。

注意：第一次被访谈人挑选是在场所走访过程中进行的，因为从文件中挑选时是假定场所的所有工人都是记录在册的。如果访谈是在文件检查之前进行，那么任何提出的问题可以根据员工记录进行核对来获得支撑性证据。



最佳实践——访谈设计

在挑选工人和计划访谈时，应考虑以下最佳实践：

- 接受访谈的工人是用工场所内工人类型和部门的代表。工人访谈样本要考虑本地工人和外来务工人员比例，包括不同合同类型的工人，如正式工、临时工和中介工，以及不同班次和类型（如可能）的工人。
- 被访谈人应由审核团队挑选，绝不能由管理人员挑选；在挑选过程中，审核员应考虑到：
 - 劳动力的性别平衡。
 - 种族、国家、语言、移民或宗教团体的范围。
 - 最年轻的和最年长的工人。
 - 不同部分，包括安保工人、食堂工人以及生产工人。
 - 不同水平/等级的工人和主管。
 - 工会代表或工人代表。
 - 健康安全委员会代表。
 - 新员工/实习生（评估培训质量）。
 - 所有工资等级的工人（例如最低工资等级、最高工资等级），目的是评估工资和工作时间。
 - 怀孕妇女。
 - 从事有潜在危险的工作的工人，例如机器或化学品。
- 不同班次的员工。
- 不穿制服的工人。
- 最近请假的工人。
- 其记录中有特定问题的工人，例如记录处分。
- 挑选工人应尽量晚地进行，例如在访谈即将开始之前，目的是最小化工人被教唆的风险。
- 访谈人的目标是与大范围的工人交谈，包括潜在的弱势工人和低技能岗位的工人。
- 对于非雇佣工人（这是指场所内的工人不是直接由场所雇佣的），为Sedex会员推荐以下样本，以确保在样本范围内对所有类型的工人获取有代表性的观点。



非雇佣工人数量	非雇佣工人访谈数量
1	1
2	2
3-7	3
8-48	4
49-54	5
55-64	6
每增加10名工人	增加1名额外的非雇佣工人
245+	最多 25

7.3.4 进行访谈

工人访谈必须使用判断力和感情沟通进行控制。审核团队应介绍自己并传达审核的目的。他们应该向被访谈人保证访谈中分享的所有信息都是没有指向特定具体人员的。在任何工人访谈中，只有相关的工人出席，没有经理或用工场所代表出席。

良好技巧的示例包括：

- 审核员必须强调访谈的保密性质，绝不能向管理人员提及个体员工的身份。
- 审核员必须使用非正式的“对话”技巧进行访谈，使用开放的问题鼓励对话；目标是一种舒适的放松的气氛。
- 让被访谈人舒适，审核员必须以此为目标，例如在他们穿衣打扮、接近被访谈人及安排访谈房间的方式上下功夫。安排椅子会有好处，这样在审核员和工人之间就没有阻隔。谈话双方之间的桌子（如有）会成为破坏融洽关系的人为障碍。
- 两名审核员一起进行访谈可以帮助沟通；一名审核员在记录，于此同时，另一名审核员在与被访谈人建立密切关系。
- 如有必要，工人访谈者可以通过翻译进行工作。翻译必须是独立于用工场所管理人员之外场所的50%以上的多数工人讲一种语言的，对工人进行访谈的审核员必须使用该种语言。
- 如果使用了翻译，翻译必须被完全告知被访谈人保护及保密的需要。
- 如果工人希望在访谈之外或非工作时间增加信息，审核人应向被访谈人提供一个适宜的保密的联系方式。

7.3.5 单独访谈和分组访谈

审核员必须对最合适的访谈方式进行判断，考虑单独访谈和分组访谈、被访谈人的样本及场所外访谈地点的可能性。选择的方式应提供最有效的方法来收集工作环境的细节并讨论问题，例如工资水平、管理风格、歧视、骚扰等等。



以下要点只是指南，可根据情况进行修改。然而，应依照“6.5.3.1审核时长、样本数量及时间表”中规定的被访谈者总人数。加入访谈人数与本指南不符，必须在SMETA声明中陈述其原因。

7.3.5.1 一般来说，单独访谈的持续时间在15到30分钟之间。某些情况下会需要时间更长的访谈。审核员应对工人的任何信号（口头与非口头）都做出回应，可以选择将个别访谈变为分组访谈或者反过来。

7.3.5.2 分组访谈能够与更多的人进行更快速的讨论。在审核刚开始的时候，分组访谈可以被用来快速收集信息及传达审核过程。审核员绝不能使用分组访谈来讨论个人问题，比如个人工资。

7.3.5.3 对分组访谈应非常小心处理。有的工人可能愿意在同事在场的情况下更自由地交谈。然而其他一些人在小组情况下可能会变得更加内向，或更趋于跟从多数人的意见而非表达自己的思想。

7.3.5.4 考虑到要花额外的时间来鼓励工人参与访谈以及给每个人表达自己的机会，分组访谈的持续时间应计划为 30到45分钟之间。如果问题没有被揭示，可能需要延长访谈来充分探究该问题。或者，如果工人不断提供相同信息，可以缩短访谈时间。

7.3.5.5 分组访谈的好处是工人更积极参与。在文化水平较低的地区，使用图片更利于沟通，例如使用纸张和绘图工具描述受众对消防出口的了解程度。通过这种方式，不善言谈的工人更容易受到鼓励并积极参与。另一个例子是使用优先级图表就场所工人的普遍问题确定团体观点。更多相关技巧见“SMETA 衡量参考”中的“衡量影响”和“鼓励工人/管理人员对话”章节。

7.3.5.6 为了补充个别访谈和分组访谈，审核员可以对大范围的场所工人进行一次书面调查。为了鼓励工人响应，书面调查可以是匿名的，但是成功与否要取决于工人的文化水平。

7.3.5.7 按照“5.4 4-模块 SMETA 审核”所述，在环境和商业道德审核的每个区域，审核员最少要访谈一名经理和一名工人。

注意：被访谈者人数指南参照“6.5.3.1审核时长、样本数量及时间表”。审核员必须挑选正确的总人数，但是个别访谈或分组访谈可以灵活安排。

7.3.6 场所外的访谈

在场所外访谈一些工人可能会有帮助；不在场所，他们可能会更放松地讲述相关问题。经常使用场所外访谈的情况是：在工作场所察觉到害怕的氛围，这种氛围阻碍了自由讨论。然而，出于安全考虑，以及为了准确获得并解读信息，这种访谈只应由经验丰富的审核员进行，并且最好是两个审核员。

场所外访谈的地点可以是工人常去的当地设施、用工场所外面的工人宿舍、工人中心等等。

因为管理人员对场所外访谈不知情，因此存在这样的风险：他们可能会把这种做法看作是煽动工人或引发不满。如果不谨慎处理，这可能会伤害供应链关系。审核员应始终确认场所外访谈是否是审核计划的必要部分。

如果预审核用工场所概况/SAQ显示一些生产流程是由家庭工人进行，审核员应与审核请求人确认这些流程是否包括在审核范围之内。如果在审核过程中发现家庭工作，审核员至少应报告家庭工作的存在并且也要与审核请求人确认拜访家庭工人是否在审核范围之内。倘若无法拜访家庭工人，例如由于地点限制，那么可能需要对家庭工人及其工作条件进行一次单独审核。

类似地，如果发现现场所有分包的情况，审核员应努力确定是否这种情况属于审核的范围。可能只要求审核员确定被审核的场所已有哪些对分包商实施控制的制度，或要求审核员视察分包商。在任何情况下，分包都应在SMETA审核报告中汇报。

如果审核员要求视察分包商，最好在审核之前就取得共识，审核范围则应增加，以便为视察外部场所安排时间，并确保为主要场所的SMETA审核留出足够时间。

7.3.7 其他类型访谈

工会和工人代表在场的情况下，审核团队必须选择部分工会和/或工人代表进行访谈。应特别关注工会提供的培训和支持，以及工会代表对劳资协议和工会关于工人参与规程的理解。

如果有关于工人和管理层正式对话的法律规定，则必须确定工人代表参会的有效机制。例如在某些领域，可能并没有组建工会的法律规定，但法律可能会规定要成立工人委员会的有效机制。审核员一定应记录出席的委员会的职责和实际功能。是否由工人选举产生的代表组成，或由管理层选择人员组成。委员会是否仅仅安排业余活动。或委员会是否代表工人和雇主谈判。

和本地工会以及当地NGO进行外部访谈能够了解到关于主流劳动条件的有用信息和当地工人的主要问题。

注意：审核员不应和任何当地群组之间讨论场所的详细情况（除非审核申请人明确要求这样做），这是因为此类信息对场所和其客户而言属于保密信息。（见“6.2.1背景和内容回顾”）

审核员应了解工会如何在本地层面进行组织，以及工会和工人以及管理层的关系。

注意：普通工人是否知晓工人/工会代表是谁？他们如何为工人开展工作？做出这样的询问是很有用的。



7.3.8 被访谈人的保护以及访谈信息的使用

在所有审核计划中，尤其在访谈过程中，保护工人及其他人免于报复的可能性必须是最重要的。

为了保护工人免于报复，涉及指出问题的工人的姓名绝不能泄露给用工场所、供应商或审核请求人，也绝不能写入审核报告。

注意：为了可追溯性的缘故，审核员可能需要保留身份信息，但是绝不能公开。另见Sedex会员资源区中的“[审核期间处理敏感问题补充指南](#)”。

在特殊情况下，为保证工人最大利益不公布其身份信息，（例如，审核员担心童工的姓名被泄露后，童工可能被解雇且不能获得任何补偿）审核员可以通过离线工具和适当的审核评论人沟通此信息。

任何具有敏感性质的问题，或未经证实的信息，如果有可能给工人带来危险，就不得在场所提及。然而这些问题或信息可以以保密的方式通过警告通知的方式单独上报给品牌/零售商。

必须知道品牌/零售商的名称，而且审核员了解他们使用警告通知和/或补充信息的要求，满足上述两个条件时才能这样做。只要可能，就必须在审核开始之前寻找此信息。

出具的警告通知和/或补充信息不得上传到Sedex系统，这是为了工人信息的保密性。

适用工具的例子，如“补充审核报告”，通过全球社会合规计划（GSCP）的[“审核计划和方法参考工具”](#)提供。

审核员可能认为需要向审核审阅人出具单独的补充审核报告或警告通知。（另见[“审核期间处理敏感问题的补充指南”](#)）。具体包括：

7.3.8.1 补充审核报告

- 对审核报告而言过于敏感的信息。
- 不能通过证据和/或访谈证实的担忧。
- 管理层对于不合规或审核流程的总体态度。

补充报告可能比较合适：

- 如果工人在审核当日看起来处于管理层的过度压力下。
- 工人是否看上去被培训过。
- 管理层表现出阻挠的态度，或不愿意接受审核结果和纠正的需要。
- 审核员担心可能出现重复或错误记录。
- 因为工人的福利存在潜在风险，敏感问题不宜在结束会议上讨论的。



7.3.8.2 警告通知

注意：建议立即进行沟通的。

- 审核员感觉必须赶快向审核请求人转达紧急信息的。
- 其他适当的紧急沟通

注：如果审核请求人就是用工场所，则不适用此种报告。审核员必须检查是否需要出具单独的报告，这些单独的报告所包含的敏感信息不得上传到Sedex。会员可参阅“[审核期间处理敏感问题的补充指南](#)”。因此SMETA模板并没有这些文件，但GSCP“[GSCP审核流程和方法参考工具](#)”上提供了范例。

提示：审核员必须一直检查是否需要正式的警告通知或补充报告。内容不需要发到Sedex系统中。

如果需要警告通知或补充报告，则此类文件应在问题认定后24小时内提供给适当的复核人员。

检查清单-被访谈人的保护

为了保护在访谈中透露信息的工人的身份，以下步骤是必要的：

- 要访谈数量足够多的工人样本，以便提出的要点无法归属到具体个人。
- 审核员也应考虑使用个别访谈，而非分组访谈，从而实现更高级别的机密性。
- 审核员应对访谈对象的身份保密，以便未来必要时使工人得到保护。
- 审核员应确保工人提出的问题以不具名的方式得到管理层的讨论。审核员必须确保其报告中的评述不能留下能够追溯到工人个体的线索。
- 如果工人提出的问题可能直接归属于特定工人并且/或者可能导致对工人的报复，这些问题可以通过[GSCP网站](#)的补充报告直接报告给适当的审核评论员（审核员应核对评论员的要求）。这些问题不应在结束会议上提出，也不应上传到Sedex。



- 如果可能，审核员应努力通过审查文档把工人提出的要点进行交叉对照，通过这种方式可以针对证据而非根据工人的信息提出问题。
- 审核员/工人访谈者应给被访谈的所有工人留一个联系电话，最好是其移动电话及其当地办公室电话，以便工人能够联系到审核员来主动提供进一步信息或告知审核员自己是否受到报复或威胁。
- 为了保护工人的机密，只有在不存在伤害风险的情况下，才能与用工场所所有人分享那些无法证实（例如，无法通过文件审查进行确认）的问题。例如，很多被访谈人提出的口头辱骂的问题-不可能追踪到个人。审核员必须进行判断，保护机密是最重要的。

注意：另见Sedex会员资源区中的“**处理审核期间敏感问题的补充指南**”。

7.4 文件审查

文件是了解场所如何对劳动法的全部领域实施管理的关键。所需的文件清单应和预审核信息一同发送，场所应在审核前至少2周前收到该清单。本章节详细说明如何对主要文件进行检查。

7.4.1 文件可用性

对于审核所需的文件，在与用工场所最初的沟通中就应该提出请求。文件审查是审核的重要部分，应在和场所的沟通中强调准备和提供文件的要求，并应强调这一工作对于审核成功的重要意义。

审核员应鼓励场所为其自身的合规负起责任，应特别关注如政府组织等机构开展的当地检查行动。例如政府监察官员对营业执照、健康和安全的检查，如消防部门或结构安全的检查。应调查场所是否通过 OSHAS 18000、ISO 9000等认证，如果有，则应搞清楚参考文号和日期，并做记录。这些信息在适当的情况下应在SMETA审核报告中“当前的体系和证据审查”部分加以注明，相关证明文件的副本应附在SMETA审核报告后面。

在审核当天，所有文件应在用工场所准备好以备检查，包括工资单和工作时间记录。应准备审核前至少12个月的所有文件。如果之前12个月的记录不可用，用工场所应解释为什么会出现这一情况。任何不合法的文件缺失都应在审核报告中记录为不合规项。

需要审核的文件的完整清单参照“**6.6审核准备（给审核场所）**”也被包含于“**SMETA 预审信息指南**”。

7.4.2 工资及工作时间的文件取样

审核员应从12个月的数据信息中（如工厂投产不足12个月，则从投产后所有月份的可用数据中）审核至少3个月的记录，且应包括旺季的数据、现有记录中最近时间段的记录和淡季/随机月份的记录。此外也应仔细查看正确的假期/请假权利的相关文件。应重点审查场所如何对相关法律的各个方面实施管理的相关信息，包括场所如何通过合同/聘书确定工资和工作时间。

为了完成工资与工时的分析，审核员应集中精力于所有类型的工人。以下会注意点会帮助审核员完成符合SMETA审核报告要求的分析：

7.4.2.1 必须针对选中的工人检查12个月的完整工资记录，以确定生产高峰和最低和最高工资水平，以及一年内的工时数。

7.4.2.2 选择工时数和工资记录进行调查，内容涵盖旺季和当前生产水平以及随机/淡季月份。

7.4.2.3 一定要检查参加了单独访谈的工人的记录。其余部分的检查应从更大范围的员工中取样。

7.4.2.4 对于选择的每个工资结算期，100人规模的场所应至少审查10个记录。对于更大规模的场所，审核的工人人数应遵循本文件中详述的样本数量表。如果在最初样本中发现问题，应审查更大数量的样本来进行确认。应检查最少3个工资结算期，包括旺季、当前（或已有记录中最近）和随机/淡季月份。为避免疑问，应对每一个被核查的工资周期进行全面抽样审查。

7.4.2.5 支付的工资和加班工资必须在单个工人层面做记录（见SMETA审核报告中工资分析表）记录必须说明工资水平是否符合当地法律规定，是否经过工人代表的同意。

7.4.2.6 工时数必须在单个工人层面做记录（SMETA审核报告中工时分析表）记录必须说明工时数是否符合当地法律规定，是否经过工人代表的同意。

注意：审核员应提取足够详细的信息以完成SMETA工资和工时分析，需要提取工人的最高、最低和平均工资的相关信息。如果在生产记录和工资记录之间出现差异或矛盾，审核员仍应努力完成个别工人的工资和工时表。

详情参照 “6.5.3.1审核时长、样本数量及时间表”。



7.4.3 存在豁免

“豁免”通常是指与当地劳工办公室/局签订的协议，该协议允许用工场所拥有一些灵活性同时仍然要遵守法律，例如工作时间。如果审核员被出示豁免权，应将其细节记入审核报告，并附上复印件（如有必要，将文件翻译成英文）。

应核实豁免是否被接受。例如，如果出示的豁免允许工人的工作时间超过法定最长工作时间，审核员应核实工人是否已同意这种做法，并且按照正确的加班价格被适当地补偿，也应用了所要求的加班费。

如果一个当地豁免是允许每年的加班总工时的，审核员应该检查（如可能）被选为样本员工的过去12个月的工时记录，来确定他们的实际工作时间是否符合豁免。

应清楚记录不合规项是否违反法律以及ETI基本准则。应调查此类豁免的合法性并注明当地政府的认可。

注意：即使一项当地豁免权可以凌驾于法律之上，它依然可能是违反ETI规范的不合规项。

7.4.4 信息保护

在一些国家有信息保护要求（例如所有的欧盟国家），审核员可以在访谈中获得工人的书面允许来查看其个人文件，例如通过使用数据同意表格，或者事先获得管理人员的书面允许来查看其个人文件。

注意：更多详情参照“SMETA 预审核信息指南”。



7.4.5 文件不一致

文件的伪造或不完整公开会使有效的审核很难进行。这种行为往往是由于用工场所的误解：如果发现问题，审核员会判定场所“不及格”。为了努力克服这种信任缺失，审核员应与管理层发展密切关系来解释SMETA BPG审核不会判定场所“及格或不及格”并鼓励管理层提供准确的展示用工场所经营全貌的记录。这一点也应被解释：在Sedex会员中，伪造或扣留信息很可能会被看作严重不合规项。

在审核中，不同类型的文件及工人访谈之间的不一致应被尽早地向用工场所管理人员提出。确定信息不一致或缺失的性质很重要。

系统的或存心的误导意图应被严肃对待并记入审核报告。这点往往被列为“无力验证”而不是误导意图的书面指控。更详细的解释可以用补充审核报告或警告通知提交。（确认审核请求人的要求）。

注意：

- 审核员不应用“无法核实”作为不完成工资及工作时间分析的理由，而使用可用信息完成分析表。同时，审核员应在SMETA报告的适当部分清楚说明不一致是孤立发生还是重复发生。
- 为了确保场所知道客户会得到文件不符的通知，审核中应在工资和工时表下方的备注框内记录：工资分析和工时分析中的信息是否因为生产记录和工资和工时记录之间存在不一致而无法验证，从而属于“最佳可用”性质，亦或是否审核员认为经核查断针记录、生产记录等其他文件验证上述信息为正确。会员请求获得关于不符情况的尽可能多的详细信息，即哪些记录显示存在不符，受到影响的工人有多少人，属于孤立的事件还是场所的普遍做法？

- 如果用工场所就不完整记录主动提供信息，这一点应注明。因为用工场所已面对问题，Sedex会员可以降低不合规项的严重性。

7.4.6 零工合同、外包经济和其他临时性工作

有时候都是关注监督工作是否超时，现在同时发展短时间上班班次。像零工合同，公司外包经济，在这些实例中，工人被支付他们个人工作的时间/订单量/被分配的任务，任何一方既不接受最低工时，也不接受他们的最小工作量。

这些情况所提供可灵活可变的工作方式，一些发生在节假日工资和病假工资等这些高风险点未被覆盖。

或许有一些理由能够解释这些发生在可变通的工作安排类型中，然而像这些节假日、病假及其它福利支付，应当完全详细真实记录在SMETA报告的常规工作章节中。



7.4.7 采购实践

尽管Sedex会员尽一切努力和供应商通力合作，但供应商可能感觉有些情况超出其控制能力，导致加班工时过多。

供应商可能因为多种原因导致加班工时过多，应该鼓励供应商告诉审核员此类情况，对他们的观点应在SMETA审核报告的工时分析表末尾的“备注（请在这里说明最高工时的具体原因/状况）”部分作好记录。

供应商可能感觉在管理加班水平方面客户起着重要作用，供应商会确保发出足够的通知，以保证对生产进行妥善计划。可能客户的实践或购买模式的某些因素可能会增加过多工时的风险，为了达到持续改善与合作，一定要发现这些情况。

如果供应商表示存在此类情况，以及指定交货期过短，审核员应记录此情况，并将可能寻找具有实质意义的证据，如订单日期和请求的交付日期。

这一举措能够让场所有机会检查自己的制度，以确定其自身内部预订系统是否具有较高的运转效率。

审核员的记录信息对客户也十分有用，客户会开始检查其自身在管理工时方面发挥的作用。

7.5 结束会议前总结

审核团队（即便只有1名审核员）一定要对将要在结束会议上提交的所有审核结果进行确认。确认工作在结束会议前完成。

结束会议之前，审核团队应开会讨论审核发现并确认不一致、不合规项、观察项及好的例子。收集到的证据必须在结束会议之前进行分析，即使只有一名审核员进行审核。

审核团队应通过审查及讨论出示的证据为结束会议做准备，确认并同意：

- 不合规项。
- 具体证据。
- 推荐的纠正措施、措施如何验证以及建议的完成时间表。
- 系统的问题及事项。
- 问题的根本原因（如可能）。
- 良好的实践示例。
- 可能存在的问题的优先性。
- 额外信息或证据的请求。

7.5.1 不合规项分级

SMETA不鼓励审核员对问题分级。如果审核请求人要求审核员对不合规项分级，审核主体应使用审核请求人的分级结构。分级指南见于Sedex会员资源中的“**SMETA 不合规项指南**”中。

Sedex系统也允许所有的A/AB/B类会员在系统中对其自己的不合规项进行严重性分级，并且系统提供大多数Sedex会员接受的默认分级清单。

7.5.2 纠正措施计划报告

“**SMETA 纠正措施计划报告 (CAPR)**”已被设计来提供一个框架给审核团队的发现以便帮助他们在结束会议上与供应商一起制定纠正措施计划。

对于所有的不合规项，尤其那些与工作时间或工资相关的不合规项，审核团队既要在结束会议上也要在审核过程中确认问题的背景、出现频率、影响人数及相关部门。

审核员应在结束会议之前完成纠正措施计划报告草稿，目标是在结束会议上与用工场所管理人员就发现及纠正措施达成一致。不合规项确认场所实践哪里不符合法律和/或适用法规。

观察项及良好实践示例也应被注明以使纠正措施计划报告能够反映一个清晰的、平衡的用工场所如何管理相关劳工标准每个方面的状况。

关于不合规项、观察项及好的例子的定义，参照第7项“**审核执行**”。

对于每一例不合规项或观察项的情况，SMETA审核报告中应提供以下内容：

- 不合规项和观察项情况的说明，包括发生频率和相关人员人数。
- 说明是属于孤立事件还是更加系统性的问题。

- 证实审核结果的证据。
- 规章和/或当地法律相关领域的参考和详细情况。
- 推荐的纠正措施，以及完成时间表、责任和要求的验证方法。

纠正措施计划报告应：

- 使用用工场所管理人员所讲的当地语言清晰呈现，并提供一份英文版给审核请求人。此外，上传到Sedex的报告及纠正措施计划报告必须为英文版，并带有审核员及场所管理人员签字。
- 分发如下：
 - 给用工场所经理一份已签字的原件。
 - 审核员保留另一份已签字的原件以及其他审核文件。
 - 给审核请求人及许可的审阅人员各一份纸质版或电子版。



注：当日无法签署额外副本的文件应至少包括签字人的姓名，作为签字的证明。

CAPR应立即提交给现场的管理层/审核后尽快提交-如果需要修正，更新版和报告将提交给所有第三方。

完成纠正措施计划报告的检查清单

不合规项编号

对每个不合规项应包括单独一行，记录不符合的劳动法规或当地法律的相关要素的ETI基本准则数字，并应按照ETI基本准则进行编码，例如：数字2表示“自由结社自由”。

不合规项细节

相关内容应予清晰简要描述，并引述所违反的劳动法规和/或当地法律相关条款规定。纠正措施计划（CAP）的信息可以比审核报告更加简要，但信息一定要和审核报告的内容相吻合，并指明措施所针对的不合规项。

根本原因

纠正措施计划报告主要目的是促进用工场所的改善和进步。审核员应鼓励场所尽可能在切实可行情况下找出问题的根本原因。要做到这一点，应不断思考“为什么”以便深入了解深层原因及其与所发现不合规项之间的关系。查明并清除问题的根源常常能够预防不合规情况再次发生（关于如何查找问题根源的更多详情，请参考[“SMETA 纠正措施计划报告”](#)文件。

预防及纠正措施

本列包括为清除不合规项拟采取的措施详情，分为即时措施和长效措施（后者为系统性变革，可预防不合规项再次发生）。纠正措施的建议可以由场所管理层提出，也可以由工人提出，只有在必要的情况下才由审核员提出。鼓励审核员根据其自身经验分享最佳实践和解决方案，但不应向场所提出具体的纠正措施。

审核员应力图确保推荐的措施在尽可能符合实际情况的前提下能够处理和解决问题的根源。

注意：审核员应指导供应商获得关于Sedex会员资源区提供的信息，如“[供应商工作手册](#)”和“[SMETA 纠正措施指南](#)”。

时间表

指的是实施建议的纠正措施及结束问题所要求的时间。列出的是执行即时纠正的时间表，分配来完成纠正措施的时间应是适当的且现实的。关于如何找到根本原因的长期动作和建议可能需要延长的时间，无法对其在结束会议上做出决定，因此不需要包括在时间表中。

如果出现无法就时间表达成一致的例外情况，例如场所需要时间来考虑，那么审核员应至少在纠正措施计划报告中记录时间表已经过讨论，例如“[时间表有待场所的确认](#)”。

推荐的时间表见[“SMETA 不合规指南”](#)。



验证方法

本栏应由审核员完成，并得到场所管理人员的认可。验证方法选择为“桌面”或“跟进”。审核员应确保场所清楚了解所选的验证路径的含义以及所需要的下一步骤。

如果纠正措施只能通过场所走访、访谈或文件的实物审查进行评估，建议对不合规项进行场所跟进审核。

基于桌面的跟进可以用于验证审核请求人同意的纠正措施。通过用工场所提交的照片、证书复印件、发票等等对纠正措施进行的验证可以使用基于桌面的跟进。如果措施需要通过工人的证词或场所的实物证据进行验证，则不能使用基于桌面的跟进。

注意：关于验证方法指南参照‘[Sedex 会员资源](#)’的SMETA不合规项指南，该指南给出了时间表及纠正措施验证方法的示例。

7.6 结束会议及审核发现总结

结束会议上有必要留出足够的时间进行全面讨论。必须对场所建议的纠正措施进行全面讨论，经过同意后要记录下来。应密切关注提出的建议是否符合实际，以及场所是否确信这些建议能够在规定的时间框架内得到落实。

结束会议的目标是向用工场所通知审核结果并达成一致，通过签署纠正措施计划报告以及达成一致的时间表来得到用工场所对审核结果的确认。大多数审核结果在审核过程中应已获得及时传达，而结束会议是场所进一步提供尚未发现的额外信息的另一个机会。



如果场所能够在结束会议上针对所发现的不合规项提供纠正措施的充分证据，则可将其记录为观察项，但前提是，务必将原本的问题连同作为纠正措施提供的证据一起做好详细记录，且审核员须信纳所提供的信息可确保问题不会再次出现。

结束会议的目的是确认建议的规定了要改进区域的纠正措施计划。所有参加了开始会议的人员应参加结束会议，最好也有一名工人代表参加。

会议必须使用管理人员和所有与会人员能够理解的语言。如果没有工人代表出席，须在纠正措施计划报告中确定并详细注明如何向工人代表传达信息。

纠正措施计划报告最终版必须以场所能够理解的语言提供给场所，但特别是面向某些客户时，也有必要提供英文版本。上传到Sedex系统的纠正措施计划报告必须采用英文版本，在此基础上也可增加其他语言版本的上传。SMETA审核的纠正措施计划报告必须上传到Sedex系统，建议以PDF格式和审核报告一并上传。

注：如果管理层不同意，则应签署纠正措施计划报告的“异议”部分，并陈述原因。

7.6.1 同意纠正措施

纠正措施应着眼于纠正问题的根本原因的长期可持续解决方案。审核员应鼓励用工场所花时间制定能建立永久解决方案的纠正措施计划；例如，如果多个安全出口被堵塞，要有一个系统来保证他们畅通。

对于地方性的长期问题，例如过长劳动时间，用工场所管理人员可能需要与其客户合作制定纠正措施计划，但是应确认其接受不合规项。

如果用工场所的管理人员不同意一些发现，审核员应声明：如果他们能提出证据来证明该发现不正确，审核团队将进行复审。如果这一证据被提出，在接受之前应通过其他途径进行验证，例如员工访谈、文件审查和观察项。

7.6.2 不合规项的即时纠正

如果能够证明清除了不合规项，则不合规项可记录为观察项，而在结束会议上提供的证据应在纠正措施计划报告中记录为已经采取即时纠正措施。例如，在结束会议上提交的审核员此前尚未见到的消防合格证。

如果不合规项能够即时纠正，例如过道堵塞的情况，则应记录为观察项，但前提是向审核员出示能够确保过道保持畅通的证明。

将不合规项转记为观察项之前，审核员一定要调查并记录合规保持情况。

7.6.3 审核结论

最后，询问管理团队是否有问题提出。解释达成一致的完整报告的分发情况；以及关于跟进，谁将与用工场所保持联系。向用工场所通知Sedex上传以及纠正措施管理并解释他们的责任。

更多详情参照“8.3项：Sedex与上传审核”。

检查清单-结束会议：

- 感谢管理人员花费的时间和做出的贡献。
- 再次确认评估的目的和范围。
- 提醒他们可以在会上质疑审核发现，但是将来不能质疑他们已经承认的问题。
- 确认审核日内观察到的良好实践。
- 确认不合规项并解释审核是基于用工场所的样本检查，因此可能存在没有被发现的不合规项。
- 要求场所找出根本原因，建议纠正措施、时间限度及纠正的负责人。记录纠正措施。
- 如果提出的证据显示审核发现不正确，则删除相关不合规项；如有必要，保证这点通过其他途径得到确认。
- 记录可立即纠正的不合规项。
- 回答管理人员提出的问题。
- 解释何时完成完整报告以及会发送给谁。
- 主任审核员和场所代表必须签署审核发现及纠正措施总结。

- 留一份可理解的纠正措施计划给管理人员。
- 纠正措施应包括完成时间表和所需的验证类型。
- 如果未能对审核发现及纠正措施总结达成一致，审核员应要求场所在纠正措施计划报告的争议栏签字。然后审核员应留一份给场所并向审核请求人报告场所存在的争议点。
- 通知场所在Sedex上传审核报告以及添加纠正措施的过程。确保场所知晓其相关职责。

更多信息参照第8项：“审核报告及结果”。





7.6.4 对于不合规项/问题点的争议

纠正措施计划报告上有一部分是供用场所质疑审核发现的。纠正措施计划报告的确认页中有两个部分：

- 第1部分-讨论并达成一致的不合规项。审核员应尽一切努力与用场所达成一致并获得其代表的签字。
- 第2部分-如果存在有争议的不合规项，应邀请用场所的管理人员完成签字栏的第二部分并陈述其提出争议的原因。

注：纠正措施计划报告必须经过场所代表签署，可在“确认上述结果已经过管理层（贵方）的讨论和理解”，确认签字：“_____”上签字。

或者在对话框“请在下面说明贵方、场所管理层，对审核结果的任何内容是否有异议，确认签字_____。”上签字。

在上传的纠正措施计划报告上不能加入手写签字的，文件应至少录入签字人的印刷版姓名，作为签字的证明。

如果场所拒绝在任何一项上签字，特别是如果审核员感觉自己可能因为审核结果面临风险，则应在审核报告的管理层态度栏内做记录，确保不会对审核员造成风险。

注意：SMETA纠正措施计划报告希望获得对审核流程的反馈。通过纠正措施计划报告最后一页提供的链接可访问关于审核经验观点的调查记录。

第四章 (第8部分)

审核报告&结果

8. 审核报告及结果

SMETA审核报告和纠正措施计划报告是最重要的审核成果，因为这两份文件的信息将向场所的客户公开的。审核报告和纠正措施计划报告都应内容清楚，并应包括尽可能多的有用信息。审核员必须记着，对审核进行复查的各方通常在审核过程中都不在场。



8.1 完成审核报告

本部分详细介绍了如何撰写审核报告，包括提交报告的时间框架。

8.1.1 一般要点

审核过后，应尽快完成SMETA审核报告，并且必须符合审核人/审核请求人的服务等级协议（SLA）的规定。所撰写的审核报告应全面、公允地反映审核结果。为了便于通过合作实现持续改善，审核后应尽快在用工场所、供应商、客户等所有利益相关方之间传阅审核报告。

如果要把SMETA审核报告和纠正措施计划报告上传到Sedex，必须至少采用英文版本，且必须采用标准的“SMETA 审核报告”模板。此外，审核报告的版本也应以用工场所管理层所习惯使用的语言提供。（如果全体相关方同意，两种语言可以合并成一个版本。）背离SMETA的任何情况都应记录在审核报告前面的SMETA声明中。

良好的做法是使用简单的语言陈述所有的审核发现，清晰地陈述问题或观察项以便未参加审核的人员也能看明白。

针对法规的每个领域，审核报告应包括：

当前状况的描述以及如何管理各种要求。（请见“8.1.2.特殊要点”）。

- 证实审核发现的证据和信息。
- 识别场所及说明发现的图片。
- 对于每个不合规项或观察项，其报告应提供：
 - 不合规项或观察项的描述、其发生频率及影响人数。
 - 它是孤立事件还是更系统的问题。

- 证实发现的证据。
- 规范或当地法律的相关区域的参考或细节。
- 推荐的纠正措施、完成的时间表、责任及要求的验证方法。

注意：应包括足够多的细节说明，以便审核过程中不在场的复核人员能够准确了解审核结果的类型和规模。

8.1.2 具体要点

审核报告的目的是对审核当日的发现给出一个全面而平衡的描述。报告的读者对供应场所应该能够建立一个清晰的认识，既包括在那里工作如何，也包括审核员检查证据的发现。

8.1.2.1 完成当前的体系和证据审查

大多数Sedex会员有兴趣与其供应商一起进行持续改进的计划，为了理解这些改进机会，读者需要供应场所当前状况的具体情况。被正确地完成之后，一份详细的SMETA审核报告将具有充分的信息来促进关于改进如何进行的讨论。

最重要的是，审核员应为准则的每个领域填写“当前的体系和证据审查”。通过此举，审核员能够使读者了解场所如何针对特定的准则条款实施管理。审核报告的这个部分适合对管理体系做详细说明，即记录体系是预防还是导致不合规项发生。

在现有的系统，审核员必须为每个条款记录对劳动法规各领域实施管理的现有流程，例如：

- 现场如何招募工人（关于招聘的最低年龄）。
- 现场如何确认雇佣关系，如工作关系证明、合同等。
- 现场如何对每个劳动者的工时进行管理，使用何

种记录体系，如何对加班实施管理。

- 如何支付工资，工资如何计算，计件还是按小时付酬，管理层如何确保按标准工时和不低于法定最低水平的标准支付工资。

第4条：不得雇用童工。

防止雇佣童工的最好方式是确认只有达到或超过最低年龄的工人才能受雇。用工场所应为雇佣达到合法年龄要求工人制定了详细和稳健的规程。

在现有的系统，在SMETA审核报告的“当前的体系和证据审查”部分中应详细说明以下内容：

- 如何雇佣工人
- 检查了什么？
- 谁负责检查？
- 是否有记录？必要情况下是否有人接手该职责？

审核员应对上述信息进行检查和记录，使用开放性问题向管理层提问，并允许负责的管理人员向审核员演示说明场所如何对法规的这一领域实施管理。可以通过和工人进行访谈的方式从工人的角度确认其对雇佣流程的认识。

通过对上述流程和实践的详细说明，以及在本部分中经过检查的证据，负责的管理人员和审核报告的读者可以判断发现的问题是否有可能发生或再次发生。

8.1.2.2 完成工资和工时表

创建工资和工时表的目的是提供每个工人的工资支付和工时的概括说明。对单个工人的额外选择标准基于其工资水平，表格要求审核员找出最低工资、平均工资和最高工资的比例。表格的目的是让审核报告的读者快速了解个体工人层面的工资水平，特别是在记录（如生产记录和工资/工时记录）之间存在矛盾，因此无法对工时和工资进行确认的情况下，表格更会发挥作用。

生产记录和工资/工时记录二者都要尽量正确填写，一定要包括所有的时间间隔和币种，按小时/星期/月份和单位加以说明。

工资表

工资表里有很多问题，需要由3个工人根据其工资水平来回答。应从审核范围内记录数据，检查并选择相应内容，并以之为基础填写工资表。对于表中呈现的所有三个工资水平，应对相同的月份进行检查（如10月）。

工资表中旺季、当前和随机/淡季选哪个月份取样都没有关系，但建议审核员选择对场所具有代表性的月份。制定工资表的目的是让读者了解以下内容（以及此处未提及的其他内容）：

- 工人的工资水平是否达到/超过/低于最低工资标准。
- 工资水平的分布情况。
- 加班工人是否得到额外薪酬，金额有多少。
- 工人是否获得社保等基本福利。
- 对每一条目都必须说明货币单位和时间段。



工时表

审核过程中，工时表应以样本工人记录为基础、必要时应以全体工人为基础编制。ETI在2014年4月更新了工时标准，这些变化目前已经在SMETA中进行了更新（更多信息见ETI网站“**工作时间**”部分）。

制定工时表的目的是让读者了解以下内容（以及其他此处未提及的内容）：

- 工人每天/每周/每月的标准工作时间是多少小时。
- 工人每天/每周/每月加班时间（OT）是多少小时。

- 在任何7天或14天时间内工人的休假时间有几天。
- 和标准之间存在差异的具体原因。

应对提供的记录进行检查，从而获取上述两个表格的信息。如果信息不明晰，可再检查一些数据，以澄清状况。如果因为记录不一致导致工资水平或工时数无法得到确认，审核员须根据现有提供的信息报告审核结果，但对不一致的情况要在审核报告的其他适用部分加以说明（如当前的体系和证据审查、不合规项、关键信息、管理体系等）。会员要求审核员不得在工资或工时表中做“无法确认”的说明。

8.1.2.3 SMETA审核报告的其他领域

另外，根据SMETA审核的最近的一些匿名调查，SSF归纳总结了部分审核员所做的以下一些常见错误解释：SSF估计参考此清单并完成审核报告将有助于减少信息不明程度：

- 对标准SMETA流程的任何变更，例如样本规模或审核持续时间的变化，都必须在SMETA审核报告中的声明第2页记录。常见错误是审核时间比**6.5.3.3范例**计划中的规定缩短，但未在SMETA声明中做出任何解释说明。
- SMETA审核报告中的关键信息提问，场所中收入最低的工人其工资是低于、等于还是高于最低工资标准。审核员应在正确的框内打钩，并应努力通过工资总额分析估算低于、等于或高于最低法定工资标准的工人人数占工人总数的百分比。
- 在SMETA审核报告的“工人分析”部分要填写外来工人数。“外来工”在不同的国家有不同的定义。审核员应对国家/原籍有清楚的了解。定义包括：

- 迁移到非本地的一个国家、省份或地区，而且不具备资格或不打算成为迁入地永久居民的务工人员。
- 在某些国家/地区，他们可以被定义为需要特殊许可才能在当地工作的人员。
- 工资和工时分析必须说明（工资）单位和支付时间间隔——按小时/天/星期/月。对于所分析的工时，审核员必须记录其频率，每日、每周、每月，包括除去加班工时以外的标准工时，以及加班工时的记录时间。

8.1.2.4 按条款说明审核结果

- 必须分别逐一系列明不合规项以及对应的适当法规条款或法律和适当的纠正措施。
- 审核员通过“当前的体系和证据审查”确认场所如何对特定条款实施管理（见上述8.1.2条款）。

为了进一步明确如何编制一份良好实践的SMETA审核报告，SSF制定了“**完成 SMETA 报告指南**”和“**完成 SMETA 纠正措施计划报告指南**”，这两份指南都通过Sedex网站对外发布。



注意：

- 完成时间框架和验证方法的指南可以在Sedex会员资源区找到（见“SMETA 不合规项指南”）。
- 审核报告中不得包括可能被用于确定某一特定工人身份的任何信息，如姓名、ID号码、岗位说明和/或工作地点。
- 除非另有协议，否则审核机构不得在Sedex范围外把审核报告分发给除审核请求人以外的任何机构。

8.2 描述不合规项、观察项和好的例子

Sedex 成员提供了一些范例，用于鼓励对发现的问题进行持续报告。

8.2.1 不合规项的描述

场所的用工实践不符合法规要求、不符合适用的准则或者客户准则，必须被记录为不合规项。因为Sedex系统鼓励审核共享，所以遵守标准的程序很重要，记录不合规的情况，即场所的用工实践不符合法规要求、不符合适用的准则或者客户准则，或三者都不符合。

没有任何体系，该系统不能有效地确保符合性或系统中的故障使工人处于不利地位，不合规项应被提出。

- 不符合项是指场所不符合当地/国家/国际法律要求的地方。
- 不一致项是指场所符合法律，但不符合ETI准则或客户要求准则的地方。

Sedex 会员建议在审核报告中提供关于不合规项行动尽可能多的详细情况，应包括不合规项的描述、当地法律和/或ETI规定、建议的纠正措施以及观察到的客观证据。

不合规项应报告：

- 不合规项的描述，频率及有关人员数量。
- 是偶发性事件还是系统性问题。
- 证明发现点的证据。
- 有关地区的准则和/或当地法律的参考和细节

建议的纠正措施，及完成时间、责任和所需的验证方法。

范例：

问题的标题：个人防护装备的供应

- 不合规项的描述：
 - 不合规项违反ETI
 - 不合规项违反当地法律

(PPE)现场考察期间，注意到在喷漆部门工作的全部6名工人没有穿着橡胶手套、护目镜和防护面具。MSDS检查显示，使用的是基于涂料的溶剂，推荐的安全预防措施是在作业时应配合使用上述防护装备。

- 当地法律和/或ETI规定：

ETI 3.1应提供安全和卫生的工作环境，要牢记行业的普遍知识和特殊的风险。要采取适当的步骤预防工作过程中产生、发生或与之相关的事故和对健康的伤害，具体做法是在合理和可行的前提下尽可能降低工作环境中的风险根源。

当地法律“安全制造法第37条”：“单位应为员工提供个人防护装备，并应安排适当的监督和培训措施”。

- 推荐的纠正措施：

健康和安全管理经理FFF先生和工厂经理进行了讨论，认为必须为在喷涂车间工作的全部6名工人提供个人防护装备，并且FFF先生本人将确保为全部工人安排培训，使之了解正确的使用方法。他相信，涂料供应商能够提供培训并将安排供应商赴厂为相关工人提供培训。

行动执行人：FFF先生时间框架：30天。

- 观察到的客观证明：

参观工厂和物料安全数据表（MSDS）

问题的标题：代表机构的有效性。

- 不合规项的描述：

- 不合规项违反ETI
- 不合规项违反当地法律

工人不满意福利委员会的表现，称其为无效代表且存在拖延传达管理层反馈的现象。

- 当地法律和/或ETI规定：

ETI 2.1工人无差别地享有自主决定加入工会或组建工会，实现集体和雇主谈判的权利。

- 推荐的纠正措施：

建议福利委员会定期召开会议，要做会议记录，会议记录要向全体工人公开。

行动执行人：人事经理时间框架：60天。

- 观察到的客观证明：

和工人访谈之后，审核员发现福利委员会开会的频率不高，没有就工人建议的问题展开讨论，也没有提供会议记录。

注意：结社自由是复杂的审核领域，因为不同国家的法律法规各有差异，出口加工区域之间也是如此。以下描述说明了Sedex会员所期望的审核报告的详细程度。



- 当前的体系和证据审查:

“农场没有工会。但却有和雇佣管理平行的渠道，即使用工人福利委员会。委员会和管理层会面审查工作场所的劳动和福利条件。

工人福利委员会的另一个职能是与工人进行沟通。工人与管理层就可能发生的问题讨论实际解决方案并达成共识，委派责任并设定行动时间框架，并就上次会议达成共识的行动进行后续跟进。

除了福利委员会，还有性别委员会和健康安全委员会。工人代表从农场的各个部门产生。工人自行选举代表。

通过开展培训，推动委员会有效履行其职责。委员会有会议议程。

所有会议应制作会议记录并存档。会议决议在工人大会上公布，并在布告栏张贴公示。”

8.2.2 收集观察项

观察项的描述

如果一个场所实践不违反法律或标准，但是假如不纠正，可能导致不合规项，可能记录为观察项。观察项可以在以下情况被记录：场所有一个很健全的系统，这只是一个偶然性失误而且可以立刻纠正。在审核结束前，不合规项被改正了，纠正措施也被确认，也可以记录为观察项。

如果场所的做法没有违反法律或标准，但如果不加以纠正则有可能导致不合规，则记录为待观察。这是实现改善和提高的机会。例如：

- 工人委员会会议有会议记录，但并没有分发传阅。
- 灭火器似乎都在保质期内，而且正确配置，但没有检查制度。
- 处理化学品的人员能妥善处理化学品，但没有培训新员工的制度。

不合规项当即得到纠正的，也转记为观察项，见“7.6.2立即纠正不合规项”。

8.2.3 收集好的例子

良好示例描述

好的例子不应在场所只是符合法律或者准则要求是被提出。

好的例子指的是审核员认为被审核场所已经解决且超过标准和适用法律规定的情况。

- 为童工提供托儿服务（法律并未要求）。
- 自行车存车处和淋浴设施。

可以通过现场观察和访谈收集好的例子，并在审核结果的各个部分比照SMETA审核报告的条款在“观察到的好的例子”项下进行总结。场所不必为好的例子（GE）采取行动或措施。

社区利益

审核员应询问场所是否有支持当地社区活动或工人额外福利等情况但尚未记录，此内容应在本部分予以说明。例如：

- 场所支持本地学校，并大约每6个月向学校捐赠替换下来的旧办公设备，上一次捐赠了5台仍能继续使用的计算机和打印机。
- 场所为工人的家人和朋友安排了开放日，邀请他们前来参观场所和用餐，让工人的家人和朋友对场所的工作条件更加放心。
- 场所安排当地特殊学校进厂参观，为盲人和聋哑学生提供教育活动。学生了解到场所的生活，只要可能，场所就会从学校招募新人，根据能力安排合适的工作（厂内约5%的工人来自该校）。

8.3 Sedex 及上传审核

Sedex会员依靠并期望高质量的审核信息正确上传到Sedex系统。为了体现公平，Sedex建议由审核公司上传审核信息。

有的品牌和零售商对于哪一方上传审核信息有特殊要求，建议审核方和供应商都仔细了解这些要求，并在审核报价阶段达成共识。没有仔细了解客户的要求可能导致一个场所实施不止一次审核。建议场所调查所有客户的要求，力图通过一次审核达到所有客户都满意，以避免重复审核。





即使由审核员上传审核信息，审核信息的可见度依然由场所控制，因为他们拥有客户是否可以查看其审核报告的权限。

以下是如何上传审核到Sedex Advance以及如何增加及检查纠正措施的指南，包括逐步指南的相关链接。

审核员必须向被审核机构沟通传达尽可能多的关于Sedex的信息，确保被审核机构理解场所必须在Sedex系统上开展的活动（**SMETA 审核前信息包提供了案例说明**）。

信息应包括但不限于：

8.3.1 Sedex的益处

- Sedex（供应商商业道德数据交换）是一个非盈利性的会员制组织，致力于其供应链之内道德及责任实践的持续改善。
- Sedex促进数据共享来减轻供应商在与多个要求道德审核的零售商/品牌客户贸易时的管理负担。供应商可以上传审核并与其客户共享，减少重复、费用、管理及审核数量。
- Sedex也允许场所良好实践的共享：现在场所认证可以上传；培训计划细节；参与社区项目及非政府组织项目；审核报告的良好示例。

- Sedex会员包括全球领先的品牌；来自超过多个国家的数以千计的供应商已经在全球各地注册。会员库每个月都会令人瞩目地增长；Sedex可能产生不断增加的客户数量。

8.3.2 Sedex程序

审核主体向受审单位建议Sedex上传的要求和程序以及这些服务的相关费用。审核员应向受审单位链接相关的指南包，可在“Sedex知识中心，我们的会员资源”接入和下载。为了上传审核到系统中，需要一些预先要求：

- 受审单位必须是Sedex的已注册、激活的会员。如果供应商要求指南，请参照：“<http://www.sedexglobal.com/wp-content/uploads/2011/06/Supplier-Guidance-Register-for-Sedex-1.pdf>”。
- 一旦在Sedex Advance上的申请流程成功，我们建议向知识中心咨询下一阶段的步骤。

如何登入知识中心？你在哪里可以找到知识中心的文件？

知识中心可以通过登录Sedex Advance，单击帮助按钮或页面顶部的粉红色小图标来访问。

- 在知识中心我能找到什么样的指导？
- 如何设置您的帐户和注册网站
- 如何添加客户和授予访问权限
- 填写自我评估问卷-审核前十分推荐
- 在Sedex Advance 上的审核
- 添加纠正行动
- Sedex供应商手册

知识中心为被审核方/场所提供指引，以帮助他们在审核上传前完成以下三个基本步骤：

- 建立他们的账户，并且至少注册一个“用工场所”。
- 在审核前，完成一份自我评估问卷表并与审核员共享。
- 在审核前创建一个“上传请求”，这会让审核员可以查看自我评估问卷表。

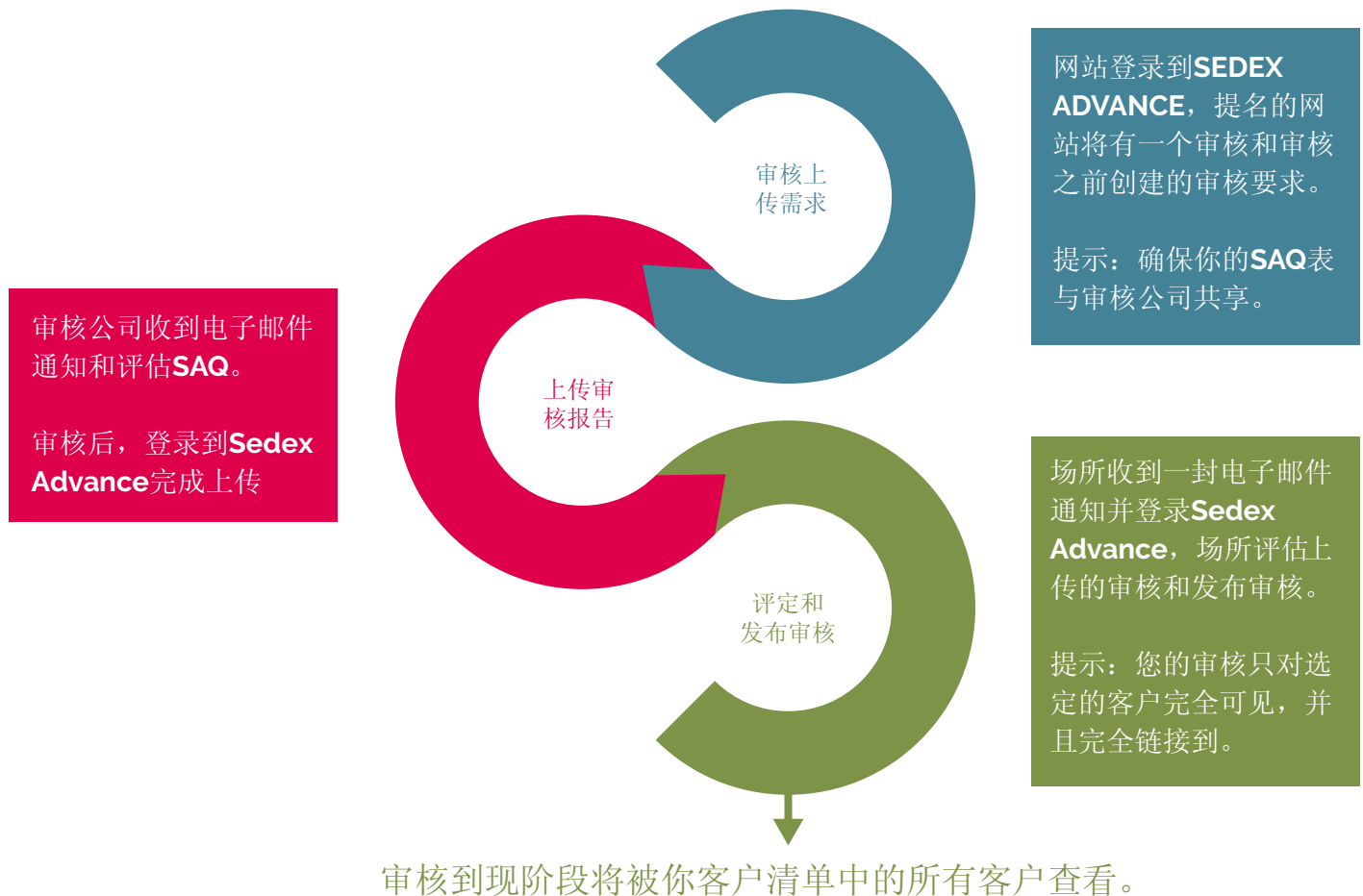
8.3.3 上传（审核供应商场所或审核员）

- 一旦审核已进行并完成，建议在系统中共享审核，以便使未来客户的审核请求最小化。任何审核员的任何道德审核都可以上传到Sedex平台。
- 如何在Sedex Advance上传SEDEX审核报告的详细指导，请参阅知识中心。
 - 审核员：请点击“在线模块”部分，选择“审核模块”，然后“1.上载审计信息”。
 - 场所：请点击“在线模块”部分，选择“会员模块”，然后“4.在预先审核”。



请注意场所在Sedex系统上请求审核，在审核上传的7天内系统会自动发布。审核公司将审核报告发给付款方和被授权的受保护的和不可编辑的第三方。审核员应在发布之前获得文件化的发布声明。

- SEDEX强烈建议外部审核由审核公司上传，这提供了更大的独立性。



8.3.4 添加纠正措施（供应商场所）

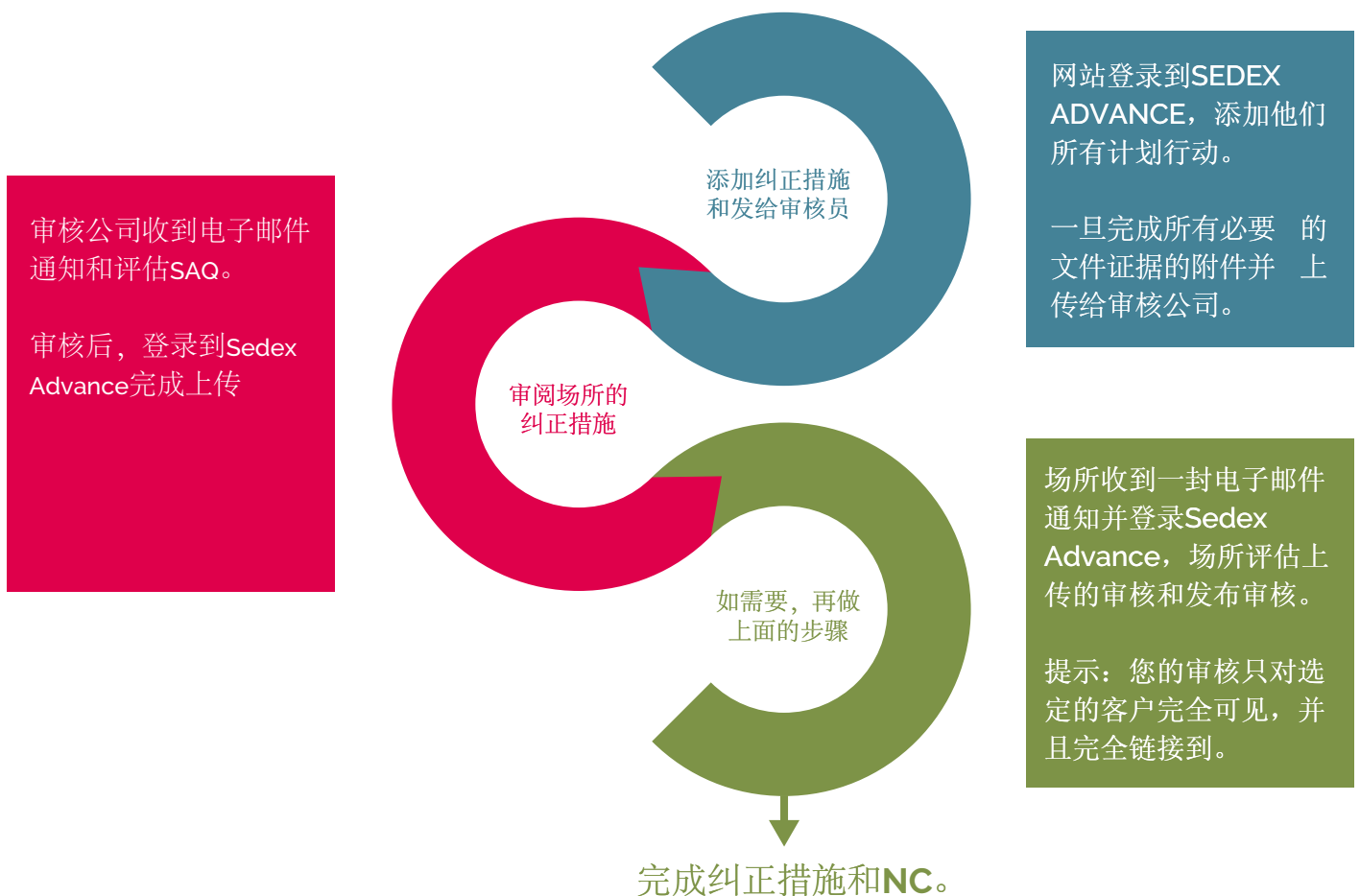
Sedex要求供应商场所输入其已完成的回应审核发现的措施。

- 场所：
 - 输入纠正措施。
 - 一旦这些措施已完成，场所必须将发现（附带纠正措施）提交给审核员验证。
- 如需分步骤指导，见Sedex Advance知识中心提供的“**审核员指导文件包第3阶段——对不合规项和纠正措施的审查**”。

8.3.5 审查发现点（审核员）

假定供应商场所已通过Sedex系统向审核员提交了所有措施及相关发现：

- 审核员检查应包括文件证据的附带措施。
- 如需分步骤指导，见Sedex会员部分提供的“**审核员指导文件包第3阶段——对不合规项和纠正措施的审查**”。



8.3.6 其他建议:

当Sedex没有设置任何标准/要求的时候, Sedex确认每个客户可以使用他们自己的标准/要求, 因此:

- Sedex建议审核员详细了解客户关于Sedex上传的要求, 并在审核报价阶段面向场所沟通好该信息。这包括客户关于Sedex系统的上传时间和审核信息可见度的要求。
- Sedex也强烈建议由审核公司上传外部审核资料, 这样会有更大的独立性, 更能够同时满足多个客户的要求。

8.4 信息管理

对于每次审核, 审核员应向审核请求人提供以下文件:

- 预审用工场所概况。如果审核申请者是该场所或者Sedex SAQ已经可以对审核申请者可见(通过Sedex系统), 则不需要在额外提供预审用工场所概况。
- 完成的审核报告(SMETA审核报告)。
- 审核发现及纠正措施总结。
- 补充审核信息(如适用)

注意: 如果审核请求人不是场所, 共享信息之前必须获得必要的许可。关于审核所有权的详情, 请参照“6.1项审核请求”。

8.5 审核记录

审核员应保留审核报告至少两年以供参考, 或保留更长时间(如果得到审核请求方的同意, 或法律规定如此)。

- 建议审核员保留至少以下文件的副本。
 - 关于公司法律地位的正式文件(营业执照)。
 - 保险单/凭证(关于建筑及人员)。
 - 空白雇佣合同(至少是空白格式)。
 - 工资单样本(至少是空白格式)。
 - 用工场所的风险评估, 如果有。
 - 集体谈判协议。
 - 不合规项的相关证据, 如有可能。
 - 确认被访谈工人及被审查记录数量的证据。

一些国家的信息保护法禁止对特定文件进行复制; 在这种情况下, 审核员应尊重这些限制。

第五章 (第9部分)

审核跟进

审核过程中发现问题只是审核项目中的一个部分。场所采取行动纠正发现的问题，这至少具有同等的重要性。审核的后续跟进也是SMETA流程中的重要部分，这个过程能够在采取措施时给场所和客户双方带来信心。审核员应记住，审核的目的是改善和进步，不仅仅是遵规守纪，场所比照不完善的纠正措施取得了进步，这样的进步必须在SMETA审核报告中有所记录。



9.1 跟进审核

跟进审核的目的是比照此前审核中发现的问题检查取得进步的情况。以前审核中经过认可的CAPR作为跟进审核的基础，这一点很重要。

审核员对于适当纠正措施的验证可以通过再次拜访场所来检查已执行的对上一次审核的不合规项回应的措施。这被称为跟进审核，它可以是完整审核或是部分审核（详情参照“**5.3项：审核顺序**”）。

如果仅通过桌面审查提供的证据无法验证纠正措施，则要求进行跟进审核。

对于工资及工作时间纠正措施，验证只能通过跟进审查；至少需要准备2个月的新纪录以备审查。

需要确定审核员日和样本数量，以验证诸如工资或工时等的审核跟进，可能低于完整的审核所需的水平。更详细的指导，见“**6.5.3.2部分跟进审核流程的审核员日和样本规模**”。

桌面审查或桌面跟进可以被用来在Sedex系统中上传资料远程验证信息，例如政策或证书。

注意：对于可以通过以上两种方式验证的问题，SSF有建议样本。参照Sedex 会员资源中的“SMETA不合规项指南”。如有疑问，可能有必要与审核请求人确认。

9.1.1 审核的目的

审核跟进重点关注上一次审核结束会议上认可的纠正措施落实情况。场所有必要获得能够理解的语言版本的相关纠正措施计划报告，较好的做法是在跟进审核之前把此前的纠正措施计划报告再发一份给场所，提醒场所上次结束会议所讨论和认可的纠正措施内容。此外，还应该准备审核前信息，场所应在跟进审核开始前至少2周前收到这些信息。

任何跟进审核的开始会议都应把重点放在此前的纠正措施计划报告上，如有。审核员和场所应使用纠正措施计划报告确保以下要点：

- 场所可以利用此机会描述和显示按照经过同意的纠正措施计划报告完成了哪些行动。
- 审核员将负责验证措施是否被执行以及记录措施的验证情况。
- 需要进行关于工时和工资等问题跟进审核的，或工人率先提出问题的，应告知场所跟进审核所需时间将取决于待验证问题的多少和严重程度。
- 如果在跟进审核过程中只有一个审核员进行审核并面向工人开展访谈，可能有必要考虑一下这名审核员的性别，尤其是如果场所内同一种性别的人数占大多数的时候。
- 对于有些纠正措施，如果被判定为基于桌面的验证足以胜任，审核员将审查提交的证据。

9.1.2 跟进审核报告

跟进审核报告是原始报告的更新版，其中所有的新因素被强调以便他们可以被清楚地看到。多项跟进审核完成后，SSF建议对于第一次跟进、第二次跟进等使用不同的突出显示颜色表示，必须清楚地陈述进行访谈的数量以及取样的方法。

于之前提出过不合规项的所有部分，应对以下内容有清楚的解释：审查过的证据、可用性及有效性的评论以及问题的目前状态：

- **关闭**–收到的充分的证据已经适当地解决不合规项。
- **开放**–收到的证据不充分，不合规项还是未解决状态。
- **有进展**–收到的一些证据显示有进展，但是不足以完整结束不合规项，除非有进一步的证据被提供。

注意：如果发现新的不合规项，与初次审核中发现的不合规项一样，也应注明并强调。要发布新的纠正措施计划报告。

9.1.3 跟进审核及桌面审核指南

跟进审核及桌面审核的定义请参照“5.3项审核顺序”。

如果只能通过访谈及大量的文件审查和/或场所走访来评估纠正措施，那么建议对不合规项进行跟进审核。

9.1.3.1 一次完整的跟进审核应包括标准审核过程中所有区域的完整审查，包括文件的完整再次取样、进行访谈及用工场所走访。审核员应使用上一次的纠正措施计划报告，重点关注初次审核报告中所提问题的解决情况，但也应对更多潜在问题开展调查。

9.1.3.2 应进行审核的时间要么是解决所有问题的最后期限已经过期，要么是必须执行紧急措施来保护工人的安全。

9.1.3.3 部分跟进审核一般在初次审核日期的六个月内进行。也会有不同情况，有必要与客户确认。

9.1.3.4 部分跟进审核不包括完整审查，只着眼于纠正措施计划确认的问题。

9.1.3.5 达成一致的场所提交的证据远程批准即可的纠正措施可以使用桌面跟进。例如照片、证书复印件及政策。需要通过工人证词进行验证的纠正措施不能使用桌面跟进。



9.1.4 通过培训跟进

如果供应链决定适当的跟进将包括供应商场所的一些培训，那么必须注意保证不存在利益冲突。

进行审核的团队不应是提供培训的相同团队。否则这将导致对审核团队客观性以及审核发现准确性的关注。

9.2 上诉与争议

审核公司必须建立申诉制度，便于经考虑后认为部分信息被误解的场所提出申诉。申诉未必直接针对审核员（亦可能针对审核公司或其他外部组织），但审核公司必须提供联系方式，方便稍后需要时与场所进行沟通。

审核报告及纠正措施计划报告为审核请求人的财产；只有审核请求人事先同意的情况下才能与其他方共享。

安排通过Sedex上传及使用审核细节处于审核请求人的控制之下。尽管Sedex建议由审核员上传审核信息到Sedex系统，审核请求人依然保留使用权。

SMETA方法建议审核员争取就CAPR达成一致并由场所管理人员签署；然而，如果无法达成一致，建议场所管理人员在纠正措施计划报告的争议栏签字并陈述他们无法达成协议的原因。


SMETA方法规定：CAPR一经双方认可后，通常不得再提出异议。然而，有可能存在这样的情况，例如信息被误解，或经反思后认为用工场所仍有问题未回答或对已记录的信息存在担心。

为了有效管理这类情况，审核员/审核组织应有一项适当的制度来处理这类问题或潜在争议。

审核员或审核组织应向场所清楚传达：

- 在审核之后，他们会根据需要进行澄清或解释对于用工场所和/或审核请求人的决定及评定。
- 如果用工场所或审核请求人质疑其中一个审核发现或者用工场所对审核员有投诉，他们有一个上诉程序。



A smiling man wearing a blue bucket hat and a black and white plaid shirt is sitting in a cornfield. He is holding a clipboard and looking towards the camera. The background shows rows of corn plants under a clear blue sky.

注意：此外，有机会在Sedex系统中讨论上传的信息以及与审核员/审核公司进行在线对话。

观察SMETA审核的任何人均可完成一份简短的调查问卷，以便就SMETA审核的质量提供反馈。可以通过CAPR结尾处提供的链接了解此情况。

SMETA最佳实践指南(BPG)应和SMETA衡量参考结合使用。



Sedex开发一系列公开和多媒体资源帮助提高道德和负责任商业实践。
更多信息请查看，[Sedex资源专区](#)。

跟随我们在 [Twitter](#) 和 [LinkedIn](#)

该简体中文版仅为了方便会员更好地理解与掌握而准备，经过工作人员的校对与核实，但所有的内容将仍然以英文版本为准。如您有发现翻译上的错误，欢迎发送邮件到 helpdeskchina@sedexglobal.com

如需关于Sedex的更多信息，请登录网站 www.sedexglobal.com
或发送电子邮件到 helpdesk@sedexglobal.com